

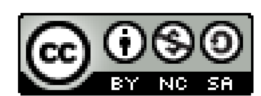
OLAT 6 - Benutzerhandbuch

http://www.olat.org - 3.2009 v6.1

@2009 Copyright
Some rights reserved! This document is copyright protected by the owners and companies listed below under the Attribution-NonCommercial-ShareAlike Creative Commons license. For more information check:
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ch/

Verantwortliche Personen:

- Sandra Roth (Overall), Universität Zürich, MELS, sandra.roth@id.uzh.ch
- Joël Fisler (Specials), Universität Zürich, MELS, joel.fisler@id.uzh.ch
- Sandra Hübner (Content), Hochschule Furtwangen, hues@hs-furtwangen.de
- Christian Meier (Content), TU Dresden, christian.meier@tu-dresden.de
- Sven Morgner (Content), BPS, mosv@bps-system.de



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung

1.1. Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch macht Sie mit OLAT vertraut und erklärt Ihnen die OLAT-Funktionalitäten von Grund auf.

Das OLAT-Handbuch ist für Personen geschrieben, die aus verschiedensten Gründen Interesse an E-Learning und am Einsatz von OLAT haben. Wenn Sie noch nie mit OLAT gearbeitet haben, wird Ihnen hier erklärt, wie Sie schrittweise in die Nutzung der Lernplattform einsteigen können. Dazu zählt die Recherche nach gewünschten Lerninhalten, deren Bearbeitung sowie der Einsatz kollaborativer Werkzeuge.

Möglicherweise kennen Sie OLAT als Benutzer und möchten nun selbst Lerninhalte in OLAT zur Verfügung stellen. Dann können die Kapitel zu Lernressourcen, Kursherstellung, Kursbausteinen und Kurseditor, Testherstellung sowie Kursbetrieb Ihre Arbeit unterstützen.

Falls Sie schon OLAT-Experte sind, dient Ihnen dieses Handbuch als Nachschlagewerk. Orientieren Sie sich am Inhaltsverzeichnis oder in der PDF-Version zusätzlich am Stichwortverzeichnis, um möglichst schnell an die gewünschte Stelle zu gelangen.

In diesem Handbuch wird die weibliche Form der männlichen nicht beigestellt. Der Grund dafür ist allein die bessere Lesbarkeit. Wo sinnvoll, ist selbstverständlich immer auch die weibliche Form gemeint.

Und noch ein Hinweis: Anregungen und Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch nehmen wir über den OLAT-Support der Universität Zürich oder über die Community-Mailinglisten auf. Durch Ihre wertvolle Mitarbeit hoffen wir, fehlende und unklare Passagen zu erkennen und in einer späteren Ausgabe zu verbessern.

1.2. Aufbau dieses Handbuchs

Dieses Handbuch gliedert sich in vier Teile. Die Kapitel 1-3 haben den **Einstieg in die Lernplattform** zum Thema. Im Kapitel 2 [Seite 6] werden Ihnen die Grundlagen zu OLAT vermittelt. Sie erfahren, dass OLAT eine Open-Source Lernplattform ist und lernen die verschiedenen OLAT-Benutzerrollen kennen. Kapitel 3 [Seite 9] zeigt, wie Sie sich in OLAT registrieren können, welche weiteren Funktionalitäten Ihnen die Login-Seite bietet und wie man sich ausloggt.

Der zweite Teil befasst sich mit der **Nutzung von OLAT**. Lesen Sie Kapitel 4 [Seite 11], sobald Sie sich registriert und einen OLAT-Benutzernamen gewählt haben und sich nun über den Aufbau und die Konfigurationsmöglichkeiten Ihrer Einstiegsseite, genannt „Home“, informieren möchten. Im folgenden Kapitel 5 [Seite 15] wird das Gruppenkonzept von OLAT erklärt. Erfahren Sie, mit welchem Gruppentyp welche Einsatzszenarien denkbar sind und lassen Sie sich für Ihr eigenes didaktisches Konzept inspirieren. Kapitel 6 [Seite 21] befasst sich mit dem zentralen Teil von OLAT, den Lernressourcen, und zeigt auf, welche Typen von Lernressourcen es gibt und wie Lerninhalte gefunden werden. Wenn Sie beim Bearbeiten von einem Lerninhalt auf Unklarheiten stossen, hilft Ihnen Kapitel 7 [Seite 28] weiter. Die einzelnen Kursbausteine und mögliche Lernaktivitäten werden dort aus der Sicht des Kursteilnehmers dargestellt.

Möchten Sie selber Kurse erstellen? Der dritte Teil des Handbuchs ist der **Erstellung von Lerninhalten** gewidmet. Kapitel 8 [Seite 36] beinhaltet eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie man einen Kurs erstellt und für Kursteilnehmer freischaltet. Kursbausteine und mögliche Konfigurationen im Kurseditor werden im nachfolgenden Kapitel 9 [Seite 42] im Detail beschrieben. Wenn Sie Tests oder Fragebögen erstellen und in Ihren Kurs einbinden möchten, zeigt Ihnen Kapitel 10 [Seite 55] die nötigen Schritte auf. Ihr Lerninhalt

ist nun fertig erstellt, freigeschaltet und wird von Kursteilnehmern rege benutzt. Kapitel 11 [Seite 65] zeigt Ihnen auf, wo Sie die Kursresultate finden, Leistungen bewerten oder Lerninhalte nach Veranstaltungsende archivieren können.

Im vierten Teil, dem Kapitel 12 [Seite 70], werden Technologien und Werkzeuge vorgestellt, welche die Arbeit mit OLAT erleichtern oder OLAT-Funktionalitäten optimal ergänzen. Wir empfehlen diese Werkzeuge, da langjährige OLAT-Benutzer gute Erfahrungen damit gemacht haben.

Abhängig von Ihrer OLAT-Benutzerrolle sind verschiedene Kapitel von Interesse für Sie. Die Kapitel 1-4 und 7 beschreiben Funktionen, die alle OLAT-Benutzer zur Verfügung haben. In den Kapiteln 5 und 6 werden einleitend alle Benutzer betreffende Informationen behandelt, im zweiten Teil wird jedoch speziell auf Autorenfunktionen eingegangen. Kapitel 8-11 ist für OLAT-Benutzer ohne Autorenrechte nur dann von Bedeutung, wenn Sie vom Kursautor spezielle Aufgaben wie z.B. Gruppenbetreuung erhalten haben. Kapitel 12 ist vor allem für Autoren hilfreich, die oft mit OLAT arbeiten und interessiert sind, sich mit weiteren unterstützenden Technologien vertraut zu machen.

1.3. Weitere Informationsquellen

1.3.1. FAQ

Auf der FAQ-Seite finden Sie Antworten auf die häufigsten Supportanfragen. Diese Seite finden Sie, wenn Sie die OLAT-Hilfe starten.

1.3.2. Diskussionsforum

Im Diskussionsforum der OLAT-Hilfe beantwortet das OLAT-Team Ihre Fragen. Jeder OLAT-Benutzer ist herzlich dazu eingeladen, ebenfalls Anfragen zu beantworten. Abonnieren Sie das Forum, wenn Sie über Änderungen im Diskussionsforum benachrichtigt werden möchten.

1.3.3. Kontextsensitive Hilfe



Bei Ihrer täglichen Arbeit mit OLAT steht Ihnen nicht nur dieses OLAT-Handbuch zur Seite, sondern auch die kontextsensitive Hilfe. Diese Hilfe erklärt Ihnen die Konfigurationsmöglichkeiten an dem Ort, wo Sie sich gerade befinden. Sie erkennen diese Hilfestellung am Fragezeichen-Icon. Klicken Sie darauf und die kontextsensitive Hilfe öffnet sich in einem neuen Fenster.

1.3.4. Kursvorlagen und Demokurse

Im Katalog finden Sie Kursvorlagen und Demokurse, die Ihnen den Einstieg als OLAT-Autor erleichtern und Ihnen zeigen, wie gewisse Kursbausteine eingesetzt werden können. Kursvorlagen sind zum Kopieren gedacht. Auf der Einstiegsseite der jeweiligen Kursvorlage ist beschrieben, welche Konfigurationen Sie an der Kopie vornehmen müssen, damit Sie den Kurs freischalten können. Es gibt eine grosse und eine kleine Kursvorlage. Demokurse dienen als Anschauungsmaterial. Machen Sie sich dort mit den OLAT-Kursbausteinen vertraut und testen Sie Kursbausteine wie beispielsweise das Wiki. Kursvorlagen und Demokurse gibt es in deutscher und englischer Sprache.

Auch auf dem Demoserver [http://demo.olat.org] gibt es Demokurse, die Sie betrachten können.

1.3.5. Anleitungen und Dokumente der Informatikdienste

Auf der Seite der Informatikdienste der Universität Zürich (UZH) [http://www.id.uzh.ch/dl/elearning/olatunizh/dokumentationen.html] stehen Ihnen verschiedene Anleitungen zum Download bereit. Einerseits finden Sie dort kurze Schritt-für-Schritt-Anleitungen, andererseits Hilfestellungen zur Verwendung von Hilfsmitteln, die sich optimal für die Arbeit mit OLAT eignen.

1.3.6. Support

Das OLAT-Team beantwortet Fragen von UZH-Angehörigen auch direkt über den OLAT-Support. Wenden Sie sich entweder per E-Mail über die Adresse `support@olat.uzh.ch` oder per Telefon über die Nummer 044 635 67 90 an uns. Ihre Anfragen werden zu Bürozeiten beantwortet.

2. Allgemeines zur Lernplattform

Lesen Sie in diesem Kapitel, wie OLAT entstanden ist und wer hinter der ständigen Weiterentwicklung des Produkts steht. Anschliessend erfahren Sie etwas zu den Voraussetzungen für Ihre Arbeit mit OLAT und den eingesetzten Technologien. Zum Schluss können Sie sich mit den verschiedenen OLAT-Benutzerrollen vertraut machen.

2.1. Informationen zu OLAT

OLAT steht für „Online Learning and Training" und ist eine Open-Source Lernplattform. 1999 entstand OLAT am Institut für Informatik [http://www.ifi.uzh.ch/] an der Universität Zürich [http://www.uzh.ch] (UZH). Im September 2000 gewann das damalige OLAT-Team den MEDIDA-Prix [http://www.medidaprix.org/] . Der erfolgreiche Einsatz sowie der Preisgewinn eröffneten neue Möglichkeiten: 2001 übernahmen die Informatikdienste der UZH [http://www.id.uzh.ch] OLAT und garantieren nun einerseits einen professionellen Betrieb und Support und andererseits die Weiterentwicklung der Software. OLAT wurde 2004 die strategische Lernplattform der UZH. Zurzeit (Frühling 2009) wird OLAT an allen Fakultäten der UZH und an der ETH Zürich eingesetzt und hat über 50'000 registrierte Benutzer.

Eine Lernplattform (englisch Learning Management System, kurz LMS) dient der Bereitstellung von Lerninhalten, der Organisation von Lernaktivitäten und der Verwaltung der Kursteilnehmer. Ein LMS bietet Unterstützung bei der Umsetzung des didaktischen Konzepts eines Kurses. Der Einsatz eines LMS bietet sich für rein virtuelle Veranstaltungen sowie für Blended-Learning-Szenarien an. Darunter versteht man eine Form von E-Learning, bei der Präsenzunterricht und computergestütztes Lernen kombiniert werden. Funktionen wie Zugangsregelungen, Gruppenverwaltung, Bewertungswerkzeug, kollaborative Werkzeuge (Foren, Chat, etc.) helfen bei der Durchführung einer Veranstaltung.

OLAT ist kein Content-Management-System (CMS). Wie der Name „Online Learning and Training" zeigt, steht nicht die Unterstützung des Erstellungsprozesses von Lernmaterial im Mittelpunkt. Für die Erstellung und Bearbeitung grösserer Lerninhalte sollten zusätzliche Werkzeuge eingesetzt werden (z.B. eLML [http://www.elml.ch]), welche auf Content-Management spezialisiert sind. Extern erstellte Lerninhalte können Sie in OLAT über standardisierte Schnittstellen importieren. Für die Erstellung einfacher Seiten wurden in OLAT jedoch entsprechende Hilfsmittel eingebaut (z.B. ein HTML-Editor).

Weitere Informationen zu OLAT finden Sie auf der Community-Webseite www.olat.org [http://www.olat.org] . Auf unserem Demoserver [http://demo.olat.org] erhalten Personen ohne eigene OLAT-Installation einen ersten Einblick in den Funktionsumfang von OLAT.

2.2. Voraussetzungen für die Arbeit mit OLAT

OLAT ist eine Webapplikation. Um mit OLAT arbeiten zu können, brauchen Sie eine Internetverbindung und einen modernen Webbrowser. OLAT ist optimiert für den Einsatz von Mozilla Firefox [http://www.mozilla-europe.org/de/products/firefox/] (ab 2.0), einen Browser, der aus dem Web kostenlos heruntergeladen werden kann. Machen Sie den Browsercheck [Seite 9], um zu erfahren, ob Ihr Browser alle OLAT-Funktionalitäten unterstützt.

Wenn Sie in OLAT Kurse anbieten möchten, beantragen Sie bei Ihrer Supportstelle [Seite 5] Autorenrechte. Sie beginnen mit der Arbeit in OLAT, wenn Sie Ihr didaktisches Konzept erstellt und Ihren Lerninhalt fürs Web aufbereitet haben. Für die Herstellung von komplexen Lerninhalten empfiehlt sich die Anschaffung eines HTML-Editors (z.B. Dreamweaver) oder die Verwendung von Hilfsmitteln zum Erstellen von Content (z.B. eLML [http://www.elml.ch]).

2.3. Der Open-Source-Gedanke

OLAT ist Open-Source-Software, d.h. der Programmcode steht frei zur Verfügung und kann ohne Lizenzkosten heruntergeladen, genutzt, angepasst und weiterentwickelt werden. Weitere Informationen zum Open-Source-Projekt finden Sie auf der Community-Webseite www.olat.org [http://www.olat.org] . Dort können Sie auch mit der Open-Source-Gemeinde Kontakt aufnehmen, sich in Mailinglisten eintragen und Erfahrungen austauschen.

Warum Open-Source? Dafür gibt es mehrere Gründe: Erstens gelangen durch den weltweiten Einsatz der Lernplattform in Bildungsinstitutionen und Firmen viele wichtige Inputs für die Weiterentwicklung der Software zurück zum OLAT-Team. Zweitens ist die Lernplattform dank Übersetzern aus der Open-Source-Gemeinde mittlerweile in 16 Sprachen verfügbar. Drittens verfolgt die UZH mit ihrer Informatik-Strategie das Ziel, Open-Source-Software einzusetzen und zu fördern. Und schliesslich ist es der UZH ein Anliegen, unabhängig von proprietärer Software zu bleiben.

Die grösste OLAT-Installation mit über 40'000 Benutzern ist an der Universität Zürich in Betrieb. Auf der Community-Webseite finden Sie eine Liste mit weiteren bekannten Installationen [http://www.olat.org/website/en/html/about_worldwide.html] .

2.4. Technologie und Navigation

OLAT ist eine Webapplikation und liegt seit dem Release 3.x in einer von Grund auf neu implementierten Java-Version vor. Weiter werden die heute üblichen Standards für Webanwendungen verwendet: Apache als Web-Server, Tomcat als Applikations-Server, eine MySQL-Datenbank (es können auch andere Datenbanken verwendet werden) und XML zur Verwaltung der Daten. Seit 2006 werden Web 2.0-Technologien wie AJAX für die Realisierung von intuitiven Benutzeroberflächen eingesetzt.



Bei Webapplikationen kann die Navigation mit dem Back-Button des Browsers zu Problemen führen. Benutzen Sie also immer die OLAT-Navigation, um zu den gewünschten Inhalten zu gelangen.

2.5. Rollen und Rechte

Wichtige Konzepte in OLAT sind Rollen und Rechte, die ein Benutzer haben kann. Jeder Benutzer hat eine der vier Hauptrollen:

- Gast: Gäste haben - ohne sich zu registrieren – beschränkten Zugang zu OLAT. Sie können für Gäste freigegebene Lerninhalte betrachten, sich jedoch nicht an den Lernaktivitäten beteiligen, beispielsweise keine Forumsbeiträge verfassen. Der Link zum Gastzugang befindet sich auf der Login-Seite.
- Registrierter OLAT-Benutzer: Jeder Benutzer hat einen eindeutigen Benutzernamen, der nach der Registrierung nicht mehr geändert werden kann. Benutzer können freigeschaltete Lerninhalte nutzen und sich an allen Lernaktivitäten beteiligen. Zudem hat jeder Benutzer eine individuell konfigurierbare Startseite und Speicherplatz zur Verfügung. Darüber hinaus kann er Arbeitsgruppen erstellen.

- Autor: Er erstellt oder importiert Lerninhalte und stellt sie den Kursteilnehmern zur Verfügung. Ausserdem können Autoren die Kursteilnehmer in Lerngruppen verwalten und nach Kursende die Lerninhalte archivieren oder löschen. Registrierte Benutzer können bei der zuständigen Supportstelle [Seite 5] Autorenrechte beantragen.
- Systemadministrator: Er verteilt Rechte, verwaltet Benutzer und löscht nicht mehr gebrauchte Lerninhalte. Nehmen Sie über Ihre Supportstelle [Seite 5] Kontakt mit Ihrem Systemadministrator auf.

Neben diesen vier Hauptrollen gibt es die selten gebrauchten Rollen des Gruppenverwalters und des Benutzerverwalters. Diese Rollen decken je einen Teil des Aufgabenbereichs eines Systemadministrators ab.

Die Rolle bestimmt grundsätzlich die Rechte, die ein Benutzer in OLAT hat. Zudem ist es möglich, Benutzern zusätzliche Rechte einzuräumen. Beispielsweise kann man einem „normalen" Benutzer (registrierter OLAT-Benutzer) erlauben, Gruppen zu betreuen und Gruppenteilnehmer zu bewerten. Man kann ausserdem jeden beliebigen Autor als Besitzer (Co-Autor) zu einem eigenen Kurs hinzufügen und ihm somit das Recht geben, den Kurs mitzueditieren.

3. Registrierung, Login und Logout

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich bei OLAT registrieren können, welche Information über die Login-Seite angeboten wird und wie das Logout funktioniert.

3.1. Erstmalige Registrierung bei OLAT

Um mit OLAT zu arbeiten, brauchen Sie eine Internetverbindung und einen Browser [Seite 9]. Für die Registrierung brauchen Sie zudem die Zugangsdaten Ihrer Universität.

Registrieren Sie sich nun und wählen einen Benutzernamen. Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Browser starten.
2. `https://www.olat.uzh.ch` eingeben.
3. Ihre Hochschule/Institution im Pulldown-Menu auswählen (z.B. Universität Zürich).
4. „Login“ anklicken.
5. Universitäts-Login und -Passwort eingeben und „ok“ klicken (Bei der Universität Zürich ist das Ihr Uniaccess-Login und -Passwort).
6. Meldung „Browser Website Certified...“ anerkennen.
7. Benutzernamen für OLAT (z.B. pmuster) eingeben. Der Benutzername kann nicht mehr geändert werden.
8. Nutzungsbedingungen durchlesen und akzeptieren.

Nach erfolgreicher Registrierung wird das Home [Seite 11] , Ihre persönliche Startseite, angezeigt.

Wenn Sie in OLAT einen Kurs besuchen möchten, aber keiner der aufgelisteten Hochschulen angehören, melden Sie sich beim zuständigen Kursautor. Wenn Sie als Kursautor solche Kursteilnehmer in Ihren Kurs einladen möchten, beantragen Sie bei der Supportstelle [Seite 5] spezielle Konten. Dazu benötigen Sie von allen Teilnehmern Name, Vorname und E-Mail-Adresse.

3.2. Login-Seite

Um sich später in OLAT einzuloggen, verwenden Sie ebenfalls die Seite https://www.olat.uzh.ch [https://www.olat.uzh.ch] und die Zugangsdaten Ihrer Universität. Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr zu Hand haben, wenden Sie sich an die zuständige Beratungsstelle. An der UZH ist dies die Beratung der Informatikdienste [http://www.id.uzh.ch/dl/admin/uniaccess/uacaccount.html] . Dort wird Ihr Passwort zurückgesetzt.

Die Login-Seite stellt Ihnen ausserdem eine Reihe von Funktionalitäten und Informationen (Gastzugang, Browsercheck, Barrierefreiheit, Über Cookies) bereit, die auch ohne Login genutzt werden können.

3.2.1. Gastzugang

Sie können OLAT auch als Gast besuchen. Der Gastzugang gewährt Ihnen einen Einblick in OLAT mit eingeschränkter Funktionalität: Sie haben nur Zugriff auf Lerninhalte, die ausdrücklich für Gäste freigegeben sind. Um Zugang zu weiteren Lernmaterialien und -aktivitäten zu erhalten, müssen Sie sich bei OLAT registrieren [Seite 9] .

3.2.2. Browsercheck

OLAT funktioniert optimal, wenn Sie den Browser Firefox (ab Version 2.0) verwenden. Dieser Browser kann kostenlos bei Mozilla [http://www.mozilla-europe.org/de/products/firefox/] heruntergeladen werden.

Falls Sie einen anderen Browser verwenden möchten, können Sie mit dem Browsercheck testen, ob Ihr Browser geeignet ist und welche OLAT-Komfortfunktionen verfügbar sind.

3.2.3. Barrierefreiheit

Mit Barrierefreiheit werden Optimierungen für eine verbesserte Zugänglichkeit für sehbehinderte Personen bezeichnet. Sie finden hier Informationen zur Verwendung von Tastaturkürzeln, um die wichtigsten Elemente des Systems direkt anzuspringen.

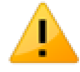
Mit dem so genannten Web 2.a-Modus können zudem Elemente des Bildschirms speziell markiert werden. Dieser Modus kann auf Benutzerebene ein- und ausgeschaltet werden. Sie finden die Konfiguration im Home unter dem Menupunkt „Einstellungen“.

3.2.4. Cookies

Für die Arbeit mit OLAT muss Ihr Browser Session-Cookies akzeptieren. Im Normalfall müssen Sie keine Browser-Einstellungen ändern. Falls OLAT nicht korrekt funktioniert, erhalten Sie Informationen darüber, was man unter Cookies versteht und wie Sie diese akzeptieren.

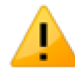
3.3. Session-Timeout und Logout

Für jeden eingeloggten Benutzer verwaltet OLAT eine Session. Bei jedem Klick (beispielsweise Aufrufen einer Frage in einem Test) beginnt die Session-Time der Session wieder neu zu laufen. Wenn Sie innerhalb von 44 Minuten keinen Klick in OLAT machen, läuft die Session in der 45. Minute ab.



Das Session-Timeout wird nicht signalisiert. Nach 45 Minuten Inaktivität müssen Sie sich erneut einloggen. Alle nicht gespeicherten Daten gehen dabei verloren. Speichern Sie deshalb Ihre Arbeit regelmässig.

Sie können sich jederzeit über das Logout-Icon oben rechts wieder aus OLAT ausloggen. So gelangen Sie zurück zur Login-Seite [Seite 9]. Wenn Sie sich nicht ausloggen, sondern das Browserfenster oder den Browser schliessen, läuft Ihre Session bis zum Session-Timeout weiter.



Wenn Sie OLAT in öffentlichen Arbeitsplätzen verwenden, ist es wichtig, dass Sie sich nach der Arbeit mit OLAT ausloggen und nicht nur das Browserfenster schliessen. Solange Ihre Session läuft, könnte auf demselben Rechner eine andere Person mit Ihren Login-Daten in OLAT arbeiten.

4. Home (persönliche Startseite), Volltextsuche und Chat



Nach dem Login gelangen Sie auf das Home, Ihre persönliche Startseite in OLAT. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Home individuell anpassen können und wie Sie weitere Funktionen wie Volltextsuche und Chat nutzen können.

4.1. Einstellungen und Menueinträge im Home

Jeder OLAT-Benutzer kann sein Home zu einem gewissen Grad selber einrichten. Einerseits können die angezeigten Abschnitte individuell angeordnet werden, andererseits gibt es eine Reihe von persönlichen Einstellungen, die Sie auf dem Home festlegen.

4.1.1. Einträge im Home konfigurieren

Die Abschnitte auf dem Home bestehen aus verschiedenen Schnellzugängen, beispielsweise zu Ihren Gruppen, Lernressourcen, zum Kalender, zu den Benachrichtigungen, zu Informationen rund um OLAT sowie zu einem Comic. Sie können selber bestimmen, welche Abschnitte in welcher Anordnung angezeigt werden sollen.

Wenn Sie beispielsweise vorwiegend mit Gruppen arbeiten und deshalb den Abschnitt „Meine Gruppen“ etwas prominenter platzieren möchten, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Seite konfigurieren“. Verschieben Sie den Abschnitt „Meine Gruppen“ mit Hilfe der Pfeile an den gewünschten Ort.

Weiter können Sie bestimmen, wie viele Einträge innerhalb eines Abschnittes angezeigt werden sollen. Um solche Anpassungen vorzunehmen, klicken Sie auf eines der Icons „manuell sortieren“ oder „automatisch sortieren“. Bei der manuellen Sortierung lässt sich neben der Auswahl der angezeigten Einträge auch die Reihenfolge einstellen.

Wenn Sie gewisse Abschnitte auf Ihrem Home nicht sehen möchten, können Sie diese inaktivieren. Inaktive Abschnitte werden beim Konfigurieren am unteren Seitenrand angezeigt und können jederzeit wieder aktiviert werden.

Sobald Sie die Konfiguration abgeschlossen haben, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Konfiguration beenden“.

4.1.2. Einstellungen

Im linken Menu unter der Option „Einstellungen“ können Sie Ihre persönlichen Daten ändern. Das ist beispielsweise notwendig, wenn Sie Mails von OLAT auf eine bestimmte Mailadresse leiten wollen oder Ihre Visitenkarte gestalten möchten.

Dazu geben Sie im Profil Ihre Daten ein und speichern Sie Ihre Eingabe. Im Tab „Visitenkarte“ treffen Sie die Entscheidung, welche Daten auf Ihrer Visitenkarte erscheinen, d.h. welche Daten andere Benutzer einsehen können. Laden Sie dort ein aktuelles Foto hoch, welches auf der Visitenkarte erscheint. Dieses Foto wird auch bei Ihren Beiträgen in Foren angezeigt.

Weiter können Sie im Tab „System“ Schriftgrösse und Systemsprache anpassen (OLAT ist in 16 Sprachen übersetzt worden!). Unter „Instant-Messaging“ legen Sie die Einstellungen für die Chat-Funktion fest, z.B. Ihren Status nach dem Login.

4.1.3. Kalender

Im Kalender sehen Sie Ihre privaten Einträge sowie Einträge aus Gruppen- und Kurskalendern. In der Kalenderliste unterhalb der Tagesansicht können Sie die einzelnen Kalender ein- und ausblenden und angeben, welcher Kalender in welcher Farbe angezeigt werden soll.



Wenn Ihr Kalender trotz eingetragener Termine leer erscheint bzw. bestimmte Termine nicht angezeigt werden, ist der gewünschte Kalender möglicherweise in der Kalenderliste nicht ausgewählt.

Um einen neuen Termin hinzuzufügen, klicken Sie in das entsprechende Kalenderfeld. Wenn Sie Mitglied in Gruppen sind, treffen Sie erst oben im Pulldown-Menu die Auswahl, in welchem Kalender (persönlicher Kalender oder Gruppenkalender) Sie einen Termin erstellen möchten. Termine können nachträglich editiert oder wieder gelöscht werden, indem man auf die Zeit des Termins klickt.

4.1.4. Benachrichtigungen

Dank Benachrichtigungen von OLAT sind Sie immer auf dem aktuellen Stand der Dinge. Dies kann Aktivitäten eines Kurses oder einer Gruppe betreffen, beispielsweise Infos über neue Dokumente im Ordner, Antworten auf Forumsbeiträge oder geänderte Wiki-Seiten. An vielen Stellen können Sie die Aktion „Abonnieren“ wählen, um Aktivitäten mitverfolgen zu können. Neuigkeiten werden Ihnen sogleich unter den Benachrichtigungen angezeigt und nach Mitternacht als E-Mail zugeschickt.

Wenn Sie sich über Änderungen informiert haben, können Sie die Änderung als gelesen markieren (an gleicher Stelle wie „Abonnieren“). Wenn Sie die Benachrichtigung nicht mehr erhalten wollen, können Sie diese entweder abbestellen (an gleicher Stelle wie „Abonnieren“) oder Sie können im Home unter „Benachrichtigungen“ neben dem Eintrag die Option „löschen“ wählen.

4.1.5. Bookmarks

Bookmarks sind Lesezeichen, um schnell zu Ihren Lernressourcen zu gelangen. Auf der Kursansicht finden Sie unter „Allgemeines“ einen Link, um ein Bookmark zu setzen. Im Home können Sie Bookmarks bearbeiten oder löschen.

4.1.6. Persönlicher Ordner

Im persönlichen Ordner stellt OLAT Ihnen Speicherplatz zur Verfügung. Sie können dort beispielsweise Präsentationen ablegen, auf die Sie von einem anderen Rechner zugreifen möchten, Forschungsarbeiten zwischenspeichern, etc.

Der persönliche Ordner ist unterteilt in die Bereiche „private“ und „public“. Auf den privaten Bereich haben nur Sie selber Zugriff. Im Unterordner „public“ hingegen können Sie Dateien ablegen, welche Sie auch anderen OLAT-Benutzern zugänglich machen wollen. Über den Link „Andere Benutzer“ können Sie andere OLAT-Benutzer suchen und über den Menueintrag „Ordner“ auf den „public“-Ordner dieser Person zugreifen.

Der persönliche Ordner ist WebDAV-fähig, d.h. Ordner in OLAT stehen Ihnen als gewöhnliches Netzlaufwerk zur Verfügung, über welches Sie sehr einfach Dateien kopieren, verschieben und löschen können. Mehr Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt „Einsatz von WebDAV“ [Seite 70] .



Sollten Sie die Speicherlimite (Quota) erreicht haben, weil Sie grosse Dateien in Ihrem persönlichen Ordner abgelegt haben, kann Ihre Supportstelle [Seite 5] Ihnen mehr Speicherplatz zuteilen.

4.1.7. Notizblätter

In jedem Kurs können Sie Notizen verfassen. Unter diesem Punkt sehen Sie, welche Notizen Sie gemacht haben und können diese bearbeiten und ausdrucken.

4.1.8. Leistungsnachweise

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Kursautoren legen in ihren Kursen fest, ob OLAT Leistungsnachweise erstellen soll. Kursteilnehmer sehen ihre Leistungsnachweise dann, wenn sie Kurse mit Leistungsnachweisen besuchen, bereits Leistungen erbracht haben und wenn diese auch bewertet wurden.

4.1.9. Andere Benutzer

Suchen Sie nach anderen OLAT-Benutzern! Besuchen Sie ihre Visitenkarte, durchstöbern den „public“-Bereich ihres persönlichen Ordners oder schreiben Sie ihnen eine Nachricht über das Kontaktformular.

In der Fusszeile finden Sie einen Link zur Anzeige aller momentan eingeloggten Benutzer.

4.2. Volltextsuche



Das Suchfeld für die Volltextsuche ist oben rechts in der Menuzeile platziert. Die Volltextsuche sucht in verschiedenen Kursinhalten nach Suchbegriffen, beispielsweise auch in Forumsbeiträgen, PDF- und Word-Dateien.



Sie finden über die Volltextsuche immer nur diejenigen Kursinhalte, auf die Sie Zugriff haben.

Um die Suche zu verfeinern, benutzen Sie die erweiterte Suche. Diese finden Sie, indem Sie neben dem Textfeld für die Volltextsuche auf das Lupen-Icon klicken und dann die Option „erweiterte Suche“ auswählen. Aus der Ergebnisliste können Sie direkt auf den Lerninhalt mit dem gefundenen Suchbegriff springen. Detaillierte Informationen zur Suchsyntax finden Sie auf der Webseite von Apache Lucene [http://lucene.apache.org/java/docs/queryparsersyntax.html] (Webseite in Englisch).

4.3. Chat



Im OLAT-Chat können Sie mit anderen OLAT-Benutzern Nachrichten in Echtzeit austauschen.

4.3.1. Nachrichten senden

Durch einen Klick auf die zwei Ziffern (xx/xx) oben rechts in der Menuzeile neben dem Instant-Messaging-Status-Symbol (z.B. grüner Stern) öffnet sich eine Liste. Dort werden alle zurzeit eingeloggten Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppen angezeigt. Um den Chat zu starten, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Chatpartners.



Wenn Sie mit einem OLAT-Benutzer chatten wollen, der in keiner Ihrer Gruppen ist, erstellen Sie zuerst eine Arbeitsgruppe [Seite 15] und laden den Benutzer ein. Oder Sie öffnen in der Fusszeile die Liste mit den eingeloggten Benutzern, klicken auf einen Benutzernamen und starten den Chat so.

4.3.2. Nachrichten empfangen

Nachrichten können auf zwei Arten empfangen werden: Falls das Chatfenster nicht offen ist, erscheinen die Nachrichten als blinkendes Briefchen links neben dem Stern-Icon rechts oben in der Menuzeile. Wenn Sie auf das Briefchen klicken, geht ein Chatfenster mit der Nachricht auf. Wenn das Chatfenster bereits offen ist, werden neue Nachrichten dort angezeigt.

4.3.3. Status wechseln

Durch einen Klick auf das Stern-Icon rechts oben in der Menuzeile können Sie Ihren Instant-Messaging-Status wechseln. So signalisieren Sie anderen OLAT-Benutzern, ob Sie für den Chat verfügbar sind oder nicht. Während Sie einen Test lösen, wird Ihr Status automatisch auf „nicht verfügbar“ gesetzt. Sie können erst nach dem Beenden des Tests wieder chatten.



Wenn Sie grundsätzlich nach dem Einloggen einen anderen Status als „verfügbar“ haben möchten, können Sie dies im Home unter „Einstellungen“ im Tab „Instant-Messaging“ ändern.

5. Gruppen



In OLAT gibt es drei Typen von Gruppen: Arbeitsgruppen [Seite 15], Lerngruppen [Seite 17] und Rechtegruppen [Seite 19]. OLAT-Benutzer sehen ihre Gruppen im Home [Seite 11] unter „Meine Gruppen“ oder wenn sie in der Hauptnavigation oben den Tab „Gruppen“ öffnen.

Arbeitsgruppen sind für Gruppenarbeiten ausserhalb von einem OLAT-Kurs gedacht. Jeder OLAT-Benutzer kann selbständig Arbeitsgruppen erstellen, zu welchen er beliebig viele andere OLAT-Benutzer einladen kann. Lerngruppen hingegen sind eng an OLAT-Kurse gekoppelt und können nur von Kursautoren erstellt werden. Sie werden für die Einschreibung in einen Kurs, Gruppenarbeit in Kursen, etc. verwendet. Rechtegruppen ermöglichen Kursautoren, bestimmten Kursteilnehmern Rechte für gewisse Werkzeuge, z.B. zur Verwendung des Kurseditors, zu erteilen.

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Gruppentypen und zeigt auf, welche Gruppe für welchen Verwendungszweck geeignet ist.

5.1. Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen werden ausserhalb des Kurskontextes zur kollaborativen Arbeit verwendet, also wenn Sie beispielsweise eine Semesterarbeit in Gruppen verfassen, mit anderen wissenschaftlichen Mitarbeitern an einer Publikation arbeiten, Referate vorbereiten oder mit anderen Gruppenmitgliedern in einem Forum oder im Chat kommunizieren wollen. Alle OLAT-Benutzer können selber Arbeitsgruppen erstellen und andere OLAT-Benutzer einladen. Ausser den Gruppenmitgliedern hat kein anderer OLAT-Benutzer Einblick in Ihre Arbeitsgruppe.

5.1.1. Arbeitsgruppen erstellen

Der Tab „Gruppen“ oben in der Hauptnavigation ist der Einstiegspunkt, wenn Sie eine Arbeitsgruppe erstellen möchten. Klicken Sie in der rechten Werkzeugbox „Erstellen“ auf „Arbeitsgruppe“, geben Sie Ihrer Gruppe einen Namen und speichern Sie Ihre Eingabe. Die Arbeitsgruppe erscheint nun auf der Liste mit allen Gruppen im Tab „Gruppen“ und im Home unter „Meine Gruppen“.

5.1.2. Werkzeuge der Arbeitsgruppen konfigurieren

Wenn Sie eine Arbeitsgruppe erstellt haben, können Sie diese als nächstes im Tab „Werkzeuge“ mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, beispielsweise Werkzeuge wieder ausschalten möchten, steigen Sie über den Tab „Gruppen“ ein und klicken auf den Titel der entsprechenden Arbeitsgruppe. Öffnen Sie den Menupunkt „Administration“ und dann den Tab „Werkzeuge“, um die kollaborativen Werkzeuge ein- oder auszuschalten.

Im Tab „Werkzeuge“ werden in der kontextsensitiven Hilfe die zur Verfügung stehenden Werkzeuge im Detail beschrieben.

Wenn das Werkzeug „Information“ aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie unterhalb der Liste mit den Werkzeugen den Informationstext an die Mitglieder editieren. Wenn der Kalender aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie die Schreibberechtigung für den Kalender konfigurieren.



Jedes Werkzeug kann nur einmal in eine Arbeitsgruppe eingebunden werden. Es ist beispielsweise nicht möglich, einer Arbeitsgruppe mehrere Ordner zur Verfügung zu stellen.

5.1.3. Mitglieder der Arbeitsgruppen verwalten

Im Tab „Mitglieder“ legen Sie fest, ob die Mitglieder einander sehen oder nicht. Zudem können Sie weitere Gruppenbesitzer hinzufügen, welche dann dieselben Rechte haben wie Sie. Dies beinhaltet Rechte an der Werkzeugkonfiguration, Mitgliederverwaltung oder auch das Recht, die Gruppe zu löschen. Jede Gruppe muss mindestens einen Besitzer haben.

Teilnehmer fügen Sie im unteren Abschnitt hinzu. Teilnehmer können die kollaborativen Werkzeuge nutzen und sehen einander im OLAT-Chat.

Wenn Sie auf das Icon „Tabelle herunterladen“ (unterhalb der Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“) klicken, werden Besitzer bzw. Teilnehmer der Arbeitsgruppe in einer Excel-Datei ausgegeben.

5.1.4. Werkzeuge der Arbeitsgruppe nutzen

Wenn der Besitzer die Arbeitsgruppe mit allen Werkzeugen ausgestattet hat, sehen Sie als Gruppenteilnehmer im Gruppenmenu links folgende Punkte:

	Information	Diesen Text können Gruppenbesitzer editieren.
	Kalender	Verwalten Sie die Termine Ihrer Gruppe über den Gruppenkalender. Je nach Konfiguration haben Sie Schreib- oder nur Leserechte.
	Mitglieder	Hier sehen Sie eine Liste mit allen Teilnehmern und/oder Besitzern der Gruppe.
	E-Mail	Schicken Sie allen Gruppenbesitzern oder -teilnehmern eine E-Mail.
	Ordner	Tauschen Sie über den Ordner Dokumente mit anderen Gruppenmitgliedern aus.
	Forum	Diskutieren Sie mit anderen Gruppenmitgliedern.
	Chat	Sie sehen, welche anderen Mitglieder sich im Gruppenchat befinden. Betreten Sie den Chatraum, um miteinander in Echtzeit zu kommunizieren.
	Wiki	Nutzen Sie das Wiki, um gemeinsam Inhalte zu erstellen.



Das Wiki eignet sich besonders gut für Lerntagebücher, das Protokollieren von Gruppen- oder Projektarbeiten oder für Linksammlungen. Wenn Sie das Wiki abonnieren, benachrichtigt Sie OLAT über alle Änderungen.

5.1.5. Arbeitsgruppe verlassen oder löschen

Im Tab „Gruppen“ oben in der Hauptnavigation sehen Sie alle Gruppen, bei denen Sie eingetragen sind. Dort können Sie alle Arbeitsgruppen verlassen und diejenigen Arbeitsgruppen löschen, welche Sie selber erstellt haben oder bei welchen Sie als Besitzer eingetragen wurden.

5.2. Lerngruppen und Lernbereiche

Lerngruppen sind immer an Kurse gebunden. Sie werden häufig für die Einschreibung in einen Kurs, Anmeldung für eine Exkursion, Vergabe von Referaten, etc. eingesetzt. Oder Sie verwenden Lerngruppen, um Berechtigungen auf den Kurs oder auf einzelne Kursbausteine zu vergeben oder den Kursteilnehmern Gruppenarbeiten zuzuweisen. Mehrere Lerngruppen können zu einem Lernbereich zusammengefasst werden.

5.2.1. Lerngruppen erstellen

Da Lerngruppen immer zu einem OLAT-Kurs gehören, müssen Sie zuerst einen Kurs erstellen. Eine Anleitung dazu finden Sie im Kapitel 8 „Kurs erstellen“ [Seite 36]. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Lerngruppen zu erstellen:

1. Über das Gruppenmanagement: In der Kursansicht finden Sie rechts oben den Link „Gruppenmanagement“. Erstellen Sie dort neue Lerngruppen oder Lernbereiche. Im Gruppenmanagement können auch bestehende Gruppen editiert, Mitglieder hinzugefügt, kollaborative Werkzeuge aktiviert oder Gruppen gelöscht werden.
2. Direkt im Kurseditor: Bei der Konfiguration des Einschreibebausteins oder in den Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ jedes Kursbausteins können Sie Lerngruppen direkt erstellen, jedoch keine Mitglieder hinzufügen und auch keine kollaborativen Werkzeuge aktivieren. Das machen Sie im Gruppenmanagement.

5.2.2. Teilnehmerzahl und Warteliste

Beim Erstellen einer Lerngruppe können Sie optional eine Platzbeschränkung einrichten, indem Sie festlegen, wie viele Teilnehmer die Gruppe hat. Wenn die Warteliste aktiviert wird, können sich Kursteilnehmer bei vollen Lerngruppen auf die Warteliste setzen lassen. Wenn sich jemand aus der Gruppe austrägt oder vom Kursautor ausgetragen wird, können Personen auf der Warteliste automatisch nachrücken. Dazu muss die Option „automatisches Nachrücken“ gewählt sein.

5.2.3. Lernbereiche erstellen und Lerngruppen zuordnen

Öffnen Sie aus der Kursansicht das Gruppenmanagement. Erstellen Sie über die Werkzeugbox rechts einen neuen Lernbereich. Ordnen Sie dann diesem Lernbereich einzelne Lerngruppen zu. Wenn es bereits einen Lernbereich gibt, können Sie auch ausgehend von den Lerngruppen bestimmte Lerngruppen einem Lernbereich zuordnen. Dazu editieren Sie die entsprechende Lerngruppe und wählen im Tab „Lernbereiche“ den entsprechenden Lernbereich aus.



Lernbereiche eignen sich dann, wenn Sie denselben Kursbaustein mehreren Lerngruppen innerhalb eines Kurses verfügbar machen möchten oder bei einem Einschreibebaustein viele Lerngruppen zur Auswahl stehen. Mit einem Lernbereich sparen Sie sich die Auswahl jeder einzelnen Lerngruppe.

Lernbereiche können im Kurseditor beim Kursbaustein „Einschreibung“ ausgewählt werden. Somit werden alle Lerngruppen eines Lernbereichs zur Einschreibung angeboten. Weiter stehen Lernbereiche jeweils in den Tabs „Sichtbarkeit“ oder „Zugang“ zur Auswahl, wenn die Option „gruppenabhängig“ aktiviert ist.

5.2.4. Werkzeuge der Lerngruppen konfigurieren

Wenn Sie eine Lerngruppe erstellt haben, können Sie diese im Tab „Werkzeuge“ mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, beispielsweise Werkzeuge wieder ausschalten möchten, steigen Sie über das Gruppenmanagement ein, wählen „Alle Lerngruppen“ und klicken dann neben der entsprechenden Lerngruppe auf den Link „editieren“. Alternativ können Sie auch aus der Gruppe im Menu links über den Link „Administration“ einsteigen.

Im Tab „Werkzeuge“ werden in der kontextsensitiven Hilfe die zur Verfügung stehenden Werkzeuge im Detail beschrieben.

Wenn das Werkzeug „Information“ aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie unterhalb der Liste mit den Werkzeugen den Informationstext an die Mitglieder editieren. Wenn der Kalender aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie die Schreibberechtigung für den Kalender konfigurieren.



Jede Gruppe kann nur mit einem Werkzeug desselben Typs ausgestattet werden. Wenn Sie mit mehreren Foren oder Wikis arbeiten wollen oder Dokumente in mehreren Ordnern zur Verfügung stellen möchten, eignen sich dazu Kursbausteine [Seite 42] besser. Konfigurieren Sie die Kursbausteine jeweils so, dass sie nur für die entsprechende Lerngruppe sichtbar oder zugänglich sind.

5.2.5. Mitglieder der Lerngruppen verwalten

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Mitglieder einer Lerngruppe zuzuweisen:

1. Die Kursteilnehmer schreiben sich selber ein.
2. Sie fügen die Kursteilnehmer der entsprechenden Lerngruppe hinzu.

Die erste Option eignet sich bei Kursen mit vielen Teilnehmern, wenn Sie Ihre Kursteilnehmer noch nicht kennen oder wenn Kursteilnehmer selber entscheiden sollen, in welche Lerngruppe sie sich einschreiben möchten (z.B. bei der Verteilung von Gruppenarbeiten). Sie realisieren diese Option mit dem Kursbaustein „Einschreibung“. Legen Sie in der Konfiguration des Kursbausteins fest, in welche Lerngruppe(n) sich Kursteilnehmer eintragen können.

Die zweite Option ist dann geeignet, wenn Sie bereits im Voraus wissen, welche Kursteilnehmer in welche Lerngruppen gehören und wenn Sie sicherstellen möchten, dass sich keine Personen, die nicht am Kurs teilnehmen sollen, versehentlich oder absichtlich in Lerngruppen einschreiben.

Öffnen Sie aus der Kursansicht das Gruppenmanagement, wenn Sie Mitglieder hinzufügen möchten. Wählen Sie links „Alle Lerngruppen“ und steigen über den Link „editieren“ hinter dem Gruppennamen ein. Im Tab „Mitglieder“ fügen Sie dann die Gruppenmitglieder entweder als Betreuer oder als Teilnehmer hinzu:

- Betreuer: Können Mitglieder ernennen oder entfernen und die Lerngruppe mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Zudem haben Betreuer Zugriff auf das Bewertungswerkzeug [Seite 67]. Als Kursautor müssen Sie sich selbst nicht als Betreuer hinzufügen, da Sie mit den Kursbesitzerrechten bereits über alle Rechte der Gruppenbetreuer verfügen.
- Teilnehmer: Können die kollaborativen Werkzeuge einer Gruppe nutzen.



Die klassische Tutor-Rolle kann in OLAT meist mit Gruppenbetreuerrechten abgebildet werden.

Wenn Sie auf das Icon „Tabelle herunterladen“ (unterhalb der Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“) klicken, werden Besitzer resp. Teilnehmer der Lerngruppe in einer Excel-Datei ausgegeben.

5.2.6. Werkzeuge der Lerngruppe nutzen

Sobald Sie in einer Lerngruppe eingeschrieben sind, sehen Sie im Kurs rechts eine Box „Meine Lerngruppen“. Wenn der Betreuer der Lerngruppe die Werkzeuge aktiviert hat, sehen Sie als Gruppenteilnehmer dieselben Menupunkte, die bei der Arbeitsgruppe [Seite 16] beschrieben sind.

5.2.7. Weitere Aktionen im Gruppenmanagement

Öffnen Sie aus der Kursansicht das Gruppenmanagement. Als Kursautor haben Sie die Möglichkeit, eine oder mehrere Excel-Dateien mit den Angaben der Lerngruppen- oder Lernbereichsmitgliedern herunterzuladen. Wählen Sie dazu in der Werkzeugbox „Listen erstellen“ den entsprechenden Link und folgen Sie den Anweisungen.

Wenn Sie eine Gruppe editieren, stehen rechts in der untersten Werkzeugbox weitere Gruppenaktionen wie z.B. ein E-Mail-Versand an alle Mitglieder bereit.



Das Kopieren oder mehrfache Kopieren von Lerngruppen erspart Ihnen die Konfiguration der kollaborativen Werkzeuge, wenn diese in allen Gruppen identisch sein soll.

5.2.8. Lerngruppen verlassen oder löschen

Im Tab „Gruppen“ in der Hauptnavigation oben sehen Sie alle Gruppen. Klicken Sie auf den Namen der Lerngruppe, die Sie verlassen möchten. Wählen Sie dazu den Menupunkt „Kurs“ und klicken dann rechts auf „Starten“. Gehen Sie auf den Einschreibebaustein, wo Sie sich eingeschrieben haben, und wählen Sie „Austragen“.

Möglicherweise hat Ihr Kursautor den Kurs bereits geschlossen oder das Austragen aus der Lerngruppe untersagt. In diesen Fällen müssen Sie den Kursautor bitten, Sie aus der Gruppe auszutragen.

Lerngruppen löschen können nur Kursautoren. Lassen Sie sich dazu im Gruppenmanagement alle Lerngruppen anzeigen und wählen Sie hinter der entsprechenden Gruppe den Link „löschen“. Lernbereiche kann man in der Ansicht „Alle Lernbereiche“ löschen.

5.3. Rechtegruppen

Als Kursautor können Sie anderen OLAT-Benutzern bestimmte Rechte an Ihrem Kurs erteilen, indem Sie diese Benutzer in eine Rechtegruppe einladen. Ebenso wie Lerngruppen sind Rechtegruppen also abhängig von einem bestimmten Kurs.



Rechtegruppen eignen sich dann, wenn Sie einen OLAT-Benutzer nicht als Besitzer des Kurses (Co-Autor) ernennen möchten, ihm jedoch einen Teil der Rechte, die ein Kursbesitzer hat, erteilen wollen (z.B. Nutzung des Gruppenmanagements, Kurseditors oder Bewertungswerkzeugs).

5.3.1. Rechtegruppen erstellen

Öffnen Sie aus der Kursansicht rechts oben das Rechtemanagement. Erstellen Sie nun eine neue Rechtegruppe, geben ihr einen Namen und speichern Sie Ihre Eingabe.

5.3.2. Werkzeuge der Rechtegruppen konfigurieren

Wenn Sie eine Rechtegruppe erstellt haben, können Sie diese als nächstes im Tab „Werkzeuge“ mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, beispielsweise Werkzeuge wieder ausschalten möchten, steigen Sie über das Rechtemanagement ein, wählen „Alle Rechtegruppen“ und klicken dann neben der entsprechenden Rechtegruppe auf den Link „editieren“.

Im Tab „Werkzeuge“ werden in der kontextsensitiven Hilfe die zur Verfügung stehenden Werkzeuge im Detail beschrieben.

5.3.3. Berechtigungen der Rechtegruppen konfigurieren

Legen Sie im Tab „Berechtigungen“ fest, welche Rechte den Gruppenmitgliedern zugewiesen werden sollen.

- Gruppenmanagement: Mitglieder dürfen das Gruppenmanagement des Kurses verwenden und dort dieselben Aktionen vornehmen wie Sie als Kursautor.
- Kurseditor: Mitglieder können den Kurseditor mit allen dazu gehörenden Funktionalitäten benutzen.
- Datenarchivierung: Mitglieder haben Zugriff auf die Datenarchivierung, d.h. dürfen Kursdaten wie z.B. Foren archivieren.
- Bewertungswerkzeug: Mitglieder können über das Bewertungswerkzeug Leistungen der Kursteilnehmer bewerten und kommentieren.
- Glossarwerkzeug: Mitglieder haben das Recht, Glossareinträge zu verwalten.

5.3.4. Mitglieder der Rechtegruppe verwalten

Im Tab „Mitglieder“ legen Sie fest, ob die Mitglieder andere Gruppenmitglieder sehen oder nicht. Mitglieder fügen Sie im unteren Abschnitt hinzu. Es spielt dabei keine Rolle, welche Rechte das Mitglied hat, d.h. Sie können auch normalen OLAT-Benutzern ohne Autorenrechte Zugriff auf Werkzeuge gewähren. Mitglieder der Rechtegruppe bekommen die zuvor konfigurierten Rechte und können die kollaborativen Werkzeuge nutzen.

Wenn Sie auf das Icon „Tabelle herunterladen“ (unterhalb der Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“) klicken, werden Mitglieder der Rechtegruppe in einer Excel-Datei ausgegeben.

5.3.5. Werkzeuge der Rechtegruppe nutzen

Wenn der Kursautor in der Rechtegruppe alle Werkzeuge aktiviert hat, sehen Sie als Gruppenteilnehmer dieselben Menupunkte, die bei der Arbeitsgruppe [Seite 16] beschrieben sind.

5.3.6. Rechtegruppe verlassen oder löschen

Als Teilnehmer einer Rechtegruppe können Sie diese selber nicht verlassen, sondern müssen den Kursautor bitten, Sie aus der Rechtegruppe auszutragen.

Als Besitzer der Rechtegruppen löschen Sie diese, indem Sie im Rechtemanagement alle Rechtegruppen anzeigen lassen und dann auf den Link „löschen“ klicken.

6. Lernressourcen



Dreh- und Angelpunkt in OLAT sind die Lernressourcen. Der Begriff „Lernressourcen“ wird dabei einerseits für die Ablage aller Lerninhalte verwendet (zugänglich über den Tab „Lernressourcen“), andererseits für die dort abgelegten einzelnen Lerninhalte (z.B. Kurse, Tests, Wikis, etc.). Dieses Kapitel stellt Ihnen die verschiedenen Typen von Lernressourcen vor und erklärt, wie man nach Lernressourcen suchen kann. Dies erfolgt zuerst aus der Sicht des OLAT-Benutzers ohne Autorenrechte und anschliessend aus der Perspektive eines OLAT-Benutzers mit Autorenrechten.

Jede Lernressource wird in der Detailansicht durch Metadaten näher beschrieben. Beispielsweise ist dort festgehalten, wer Zugriff auf den Lerninhalt hat. Als Besitzer der Lernressource ändern Sie dort Titel, Beschreibung und Zugriff oder ernennen weitere Besitzer.

6.1. Verschiedene Typen von Lernressourcen

OLAT kennt acht verschiedene Typen von Lernressourcen. Mit Ausnahme der Kurse haben diese gemeinsam, dass sie in einen oder mehrere Kursen eingebunden werden können.

6.1.1. Kurs



Ein OLAT-Kurs kann Vorlesungen, Seminare oder Tutorate begleiten und verschiedene didaktische Konzepte wie Gruppenpuzzles, Problembasiertes Lernen, etc. abbilden. Es handelt sich dabei um einen OLAT-eigenen Dokumententyp. Kurse beinhalten beliebig viele Kursbausteine. Wie man mit den verschiedenen Kursbausteinen arbeitet, wird im Kapitel 7 [Seite 28] ausführlich erklärt. Wie Kurse erstellt werden, erfahren Sie im Kapitel 8 [Seite 36]. Details zu Kursbausteinen und dem Kurseditor erfahren Sie im Kapitel 9 [Seite 42] .

6.1.2. Test



Tests können entweder zu Prüfungs- oder zu Übungszwecken verwendet werden. Im ersten Fall können die Kursautoren die Testresultate einsehen und den Testpersonen zuordnen, im zweiten Fall werden die Resultate anonymisiert gespeichert.

Jeder Test liegt in einem standardisierten Dokumentformat, dem IMS-QTI-Format, vor. IMS [http://www.imsglobal.org/] bemüht sich um die Entwicklung offener Standards für den E-Learning-Bereich. QTI steht für „Question & Test Interoperability“ und ist ein definiertes, standardisiertes Datenformat, das zur Konzipierung von Online-Tests und Fragebögen verwendet wird. Das QTI-Format ist auch für das Abspeichern von Testergebnissen geeignet. OLAT unterstützt dieses Format, damit Lerninhalte nicht nur in OLAT, sondern auch in anderen LMS verwendet werden können.

Mehr Informationen zum Einsatz und Erstellung von Tests finden Sie im Kapitel 10 [Seite 55] .

6.1.3. Fragebogen



Ein Fragebogen wird in der Regel zur Datenerhebung eingesetzt, beispielsweise zur Veranstaltungsevaluation. Jeder Kursteilnehmer kann denselben Fragebogen nur einmal ausfüllen. Die Resultate werden dabei anonymisiert gespeichert. Fragebögen liegen wie Tests im standardisierten IMS-QTI-Format vor. Mehr Informationen zum Einsatz und Erstellung von Fragebögen finden Sie ebenfalls im Kapitel 10 [Seite 55] .

6.1.4. CP-Lerninhalt



Ein Content-Packaging (kurz CP) ist ein Lerninhalt in einem standardisierten E-Learning-Format. Die Spezifikation dieses Datenformats kommt ebenfalls von IMS [http://www.imsglobal.org/] . OLAT unterstützt die IMS-CP Version 1.1.2. CPs eignen sich für die Verwendung in OLAT-Kursen oder auch ausserhalb von OLAT. OLAT unterstützt dieses Format, damit Lerninhalte nicht nur in OLAT, sondern auch in anderen LMS verwendet werden können. Wie CPs mit dem externen Reload-Editor erstellt werden, wird im Kapitel 12 [Seite 77] erklärt.

6.1.5. SCORM-Lerninhalt



Ein weiteres standardisiertes E-Learning-Format, das von OLAT unterstützt wird, ist das SCORM-Format (Version 1.2). SCORM steht für „Sharable Content Object Reference Model“ und ist ein Referenzmodell für austauschbare elektronische Lerninhalte der „Advanced Distributed Learning Initiative“ (ADL) [http://www.adlnet.gov/] .

SCORM-Lerninhalte eignen sich für die Verwendung in OLAT-Kursen oder ausserhalb von OLAT. OLAT unterstützt dieses Format, damit Sie Ihre Lerninhalte nicht nur in OLAT, sondern auch in anderen LMS verwenden können.

6.1.6. Wiki



Wikis eignen sich gut dafür, auf einfache Weise gemeinsam Inhalte zu erstellen. Ein Wiki kann für Gruppenarbeiten, als Dokumentationswerkzeug oder als Wissensbasis für Ihre Studien- oder Projektarbeit verwendet werden.

Informationen dazu, wie Sie ein Wiki erstellen und in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel 9 unter dem Punkt „Kursbaustein Wiki“ [Seite 47]. Wie Sie im Wiki Inhalte erstellen, erfahren Sie im Kapitel 7 unter dem Punkt „Wiki“ [Seite 30] .

6.1.7. Glossar



Im Glossar werden Fachbegriffe definiert. Sobald die Fachbegriffe im Lerninhalt verwendet werden, wird dem Lernenden die Begriffsklärung angezeigt. Zudem kann die Liste mit allen Fachbegriffen und Definitionen angezeigt und ausgedruckt werden.

Informationen dazu, wie Sie ein Glossar erstellen und in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel 11 unter dem Punkt „Glossar“ [Seite 68]. Wie Sie im Kurs das Glossar verwenden, erfahren Sie im Kapitel 7 unter dem Punkt „Glossar“ [Seite 34] .

6.1.8. Ressourcenordner



In einem Ressourcenordner werden verschiedene Dokumente abgelegt, die in mehreren Kursen zum Einsatz kommen. Ein Beispiel sind Regeln zur Benutzung des Forums, welche in verschiedenen Kursen einer Veranstaltungsreihe gültig sind. Die HTML-Seite mit den Forumsregeln wird im Ressourcenordner abgelegt und aus mehreren Kursen referenziert.

Informationen dazu, wie Sie einen Ressourcenordner erstellen und in Ihrem Kurs verwenden können, finden Sie im Kapitel 8 unter dem Punkt „Ressourcenordner“ [Seite 40] .

6.2. Lernressourcen finden als OLAT-Benutzer ohne Autorenrechte

Klicken Sie in der Hauptnavigation oben auf den Tab „Lernressourcen“. Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach Lernressourcen zu suchen:

6.2.1. Katalog

Im Katalog ordnen Kursautoren ihre Lernressourcen in einer hierarchischen Struktur, die ähnlich wie ein Vorlesungsverzeichnis aufgebaut ist. Navigieren Sie durch die Kategorien, bis Sie den gewünschten Lerninhalt finden.



Verwenden Sie die Suchmaske, wenn Sie den gewünschten Kurs im Katalog nicht finden. Möglicherweise hat der Kursautor den Kurs noch nicht in den Katalog eingetragen.

6.2.2. Suchmaske

Über die Suchmaske sind alle Lernressourcen auffindbar, auf die Sie Zugriff haben. Sie können nach Titel, Autor oder Beschreibung suchen.



Schränken Sie Ihre Suche auf bestimmte Lernressourcentypen ein, um eine zu lange Liste mit Suchresultaten zu vermeiden.

6.2.3. Kurse (alphabetische Liste)

Hier werden alle Kurse, auf die Sie Zugriff haben, in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Zusätzlich finden Sie dort Angaben zum Urheber und zum Zugriffscode des Kurses.



Setzen Sie sich ein Bookmark, wenn Sie den Kurs in den Lernressourcen gefunden und die Kursansicht offen haben. Sie finden den Link dazu rechts in der Box „Allgemeines“. Beim nächsten Kursbesuch müssen Sie nicht über die Lernressourcen einsteigen, sondern finden das Bookmark zum Kurs auf Ihrem Home [Seite 12] .

6.3. Lernressource finden als OLAT-Benutzer mit Autorenrechten

Zusätzlich zu den Menupunkten „Katalog“, „Suchmaske“ und „Kurse“ haben Sie mit Autorenrechten die unten beschriebenen Möglichkeiten, Lerninhalte zu suchen. Wenn Sie diese Menupunkte nicht sehen, müssen Sie bei Ihrer Supportstelle [Seite 5] zuerst Autorenrechte beantragen.

6.3.1. Meine Einträge

Hier werden alle Lernressourcen angezeigt, die Sie erstellt haben oder bei denen Sie als Besitzer (Co-Autor) eingetragen sind. „Meine Einträge“ ist Ihr Einstiegspunkt, wenn Sie Lernressourcen bearbeiten wollen, die noch nicht freigeschaltet sind.

6.3.2. Weitere Anzeigemöglichkeiten

Unterhalb des Menupunktes „Kurse“ sehen Sie weitere Punkte, um sich Lernressourcen geordnet nach ihrem Typ anzeigen zu lassen.

6.4. Aktionen im Tab „Lernressourcen“

Mit Autorenrechten finden Sie rechts die beiden Werkzeugboxen „Importieren“ und „Herstellen“.

6.4.1. Importieren

Ausserhalb von OLAT erstellte Lernressourcen können in OLAT importiert werden, wenn Sie in einem für OLAT kompatiblen Format vorliegen. Mögliche Typen wurden unter dem Punkt „Verschiedene Typen von Lernressourcen“ [Seite 21] erklärt.

Der Import in die Lernressourcen erfolgt entweder von Ihrem Computer oder von Ihrem persönlichen Ordner in OLAT. Wählen Sie in der Werkzeugbox den Typ der Lernressource aus, die Sie hinzufügen wollen, und folgen Sie den Anweisungen. Wenn Sie einen Kurs importieren möchten, werden Sie gefragt, ob Sie die vom Kurs referenzierten Lernressourcen (z.B. ein Wiki oder ein Test) ebenfalls importieren möchten. Bejahen Sie diese Fragen, wenn Sie die referenzierten Lernressourcen ebenfalls importieren möchten.

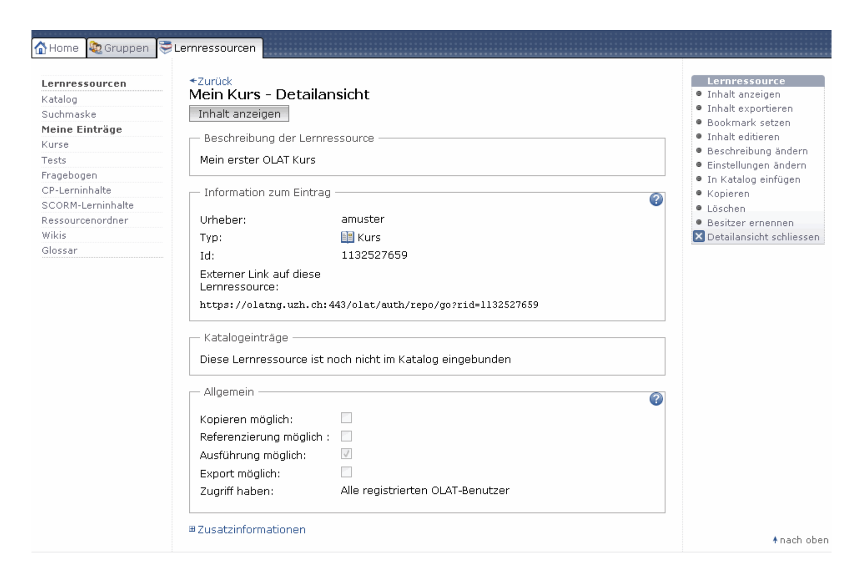
6.4.2. Herstellen

Sie können Kurse (im OLAT-eigenen Format) mit dem Kurseditor erstellen. Tests und Fragebögen (im IMS-QTI-Format 1.2) werden mit dem Testeditor erstellt. Weiter können Sie Ressourcenordner, Wikis oder Glossare erstellen.

Der Erstellungsprozess mit den verschiedenen Editoren ist in den Kapiteln 8 („Kurs erstellen“ [Seite 36]) und 10 („Tests und Fragebögen erstellen“ [Seite 55]) beschrieben.

6.5. Detailansicht einer Lernressource

Zu jeder der unter dem Punkt „Verschiedene Typen von Lernressourcen“ [Seite 21] erwähnten Lernressourcentypen gibt es eine Detailansicht. Dort wird die Lernressource mit ihren Metadaten (Daten, welche die Lernressource beschreiben) aufgeführt. Zusätzlich stehen Ihnen weitere Aktionen zur Verfügung. Welche der folgenden Aktionen möglich sind, hängt einerseits von Ihrer Zugriffsberechtigung und andererseits vom Typ der einzelnen Lernressource ab.



Zur Detailansicht einer Lernressource gelangen Sie, wenn Sie in der Auflistung auf den Titel der Lernressource klicken oder wenn Sie im Kursbetrieb in der Werkzeugbox „Allgemeines“ den Link „Detailansicht“ wählen.

6.5.1. Metadaten

Zuoberst in der Detailansicht steht die Beschreibung der Lernressource. Im nächsten Abschnitt werden weitere Informationen angezeigt.



Über den externen Link gelangen die Kursteilnehmer nach dem Login direkt zu Ihrem Kurs.

Weiter finden sich Angaben darüber, welche Aktionen andere OLAT-Autoren mit der Lernressource machen dürfen. Als Autor und/oder Besitzer einer Lernressource finden Sie im Klappfeld „Zusatzinformationen“ eine Liste der Besitzer, eine Zusammenfassung der Einstellungen sowie Informationen zur Verwendung der Lernressource.

6.5.2. Inhalt anzeigen

Über die Schaltfläche oder den Link „Inhalt anzeigen“ gelangen Sie zur Kursansicht. Als Besitzer einer Lernressource bestimmen Sie unter „Einstellungen ändern“ [Seite 26] , ob der Kurs angezeigt werden darf.

6.5.3. Inhalt exportieren

Exportieren Sie Ihre Lernressourcen als ZIP-Datei. Tests, Fragebögen, CP- und SCORM-Lerninhalte können Sie in andere LMS importieren, welche denselben Standard unterstützen. Kurse, Wikis und Glossare können in andere OLAT-Installationen importiert werden. Als Besitzer einer Lernressource bestimmen Sie unter „Einstellungen ändern“, ob der Inhalt exportiert werden darf.

6.5.4. Bookmark setzen

Sie können Ihre Lernressource mit einem Bookmark kennzeichnen, damit Sie diese schnell und bequem in Ihrem Home unter Ihren Bookmarks [Seite 12] wiederfinden.

6.5.5. Inhalt editieren

Bei editierbaren Lernressourcen wie Kursen, Glossaren, Tests oder Fragebögen führt dieser Link zum entsprechenden Editor.

6.5.6. Beschreibung ändern

Hier können Titel, Beschreibung und Bild einer Lernressource geändert werden. Unter diesem Titel erscheint die Lernressource in der alphabetischen Kursliste oder bei Anfragen über die Suchmaske.



Wenn Sie den Titel der Lernressource (z.B. eines Kurses) hier ändern, führt das nicht dazu, dass der Titel der Lernressource auch in Bookmarks, im Katalog, im Kurseditor und der Kursansicht aktualisiert wird. Vergessen Sie also nicht, ggf. den Titel auch im Home unter „Bookmarks", im Katalog und im Kurseditor anzupassen.

6.5.7. Einstellungen ändern

Hier bestimmen Sie allgemeine Einstellungen der Lernressource und die Rechtevergabe, beispielsweise ob das Exportieren erlaubt sein soll.

Eine neu erstellte Lernressource ist standardmässig nur für Besitzer zugänglich. Es gibt vier Kategorien von OLAT-Benutzern, denen Sie den Zugriff geben können:

1. Nur Besitzer der Lernressource: Alle Besitzer (Co-Autoren) haben dieselben Rechte wie der Urheber einer Lernressource, d.h. sie können die Lernressource editieren, kopieren, löschen und weiteren OLAT-Benutzern Rechte an der Lernressource erteilen.
2. Besitzer und übrige OLAT-Autoren: Wenn Sie anderen Autoren die Möglichkeit geben wollen, Ihren Kurs vor dem Freischalten anzusehen, wählen Sie dieses Zugriffsrecht. Autoren können hierbei die Lernressource weder editieren, noch löschen, noch neue Besitzer ernennen. Kopieren und Exportieren ist nur möglich, wenn Sie oder ein anderer Besitzer dies zugelassen haben.
3. Alle registrierten OLAT-Benutzer: Wählen Sie diese Option, so können OLAT-Benutzer die Lernressource über die Suchmaske oder in der Kursliste finden und sich anzeigen lassen. Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn Sie einen Kurs für Teilnehmer freischalten möchten.
4. Registrierte OLAT-Benutzer und Gäste: Auch über den Gastzugang können Lernressourcen gesucht und angezeigt werden. Gäste haben beschränkte Rechte in Ihrem Kurs, können sich beispielsweise in keine Gruppen einschreiben, keine Forumsbeiträge verfassen, keine Aufgaben lösen, etc.

Bei OLAT-Kursen bestimmen Sie in den Einstellungen zudem, welche zusätzlichen Funktionalitäten (Kurs-Chat, Glossar, Kurskalender, Ressourcenordner, etc.) verwendet werden sollen. Mehr Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt „Einsatz weiterer Kursfunktionen" [Seite 67] .

6.5.8. In Katalog einfügen

Sobald eine Lernressource freigeschaltet worden ist, kann sie über die Detailansicht in den Katalog eingefügt werden. Wählen Sie die Kategorie aus, der die Lernressource zugeordnet werden soll. Eine Lernressource kann dabei an mehreren Orten im Katalog eingefügt werden. Alle gewählten Kategorien erscheinen auf der Detailansicht unter „Katalogeinträge", wo sie auch wieder gelöscht werden können.

6.5.9. Besitzer ernennen

Als Autor und Urheber einer Lernressource können Sie andere OLAT-Benutzer zum Besitzer (Co-Autor) Ihrer Lernressource machen. Dies bedeutet, dass Sie dieser Person die gleichen Rechte auf die Lernressource geben, die Sie selber haben.



Arbeiten Sie mit Rechtegruppen [Seite 19] , wenn Sie jemandem nicht die vollen Rechte an Ihrem Kurs geben wollen. So können Sie einem Mitarbeiter beispielsweise nur die Erlaubnis zur Verwendung des Kurseditors gewähren.

6.5.10. Kopieren

Lernressourcen werden kopiert, um beispielsweise für ein neues Semester eine alte Kursstruktur wiederverwenden zu können. Beim Kopieren eines Kurses werden die Struktur, Ordnerinhalte, HTML-Seiten und Gruppennamen (ohne Gruppenmitglieder) übernommen. Benutzerdaten wie Forumseinträge, Gruppenmitglieder, etc. werden nicht kopiert. Als Besitzer einer Lernressource können Sie bestimmen (unter „Einstellungen ändern“ [Seite 26]), ob Ihre Lernressource auch von anderen OLAT-Autoren kopiert werden kann.

6.5.11. Löschen

Nur Besitzer einer Lernressource können diese auch löschen. Eine Lernressource kann nur gelöscht werden, wenn sie in keinem Kurs verwendet wird. Beim Löschen von eingebundenen Lernressourcen (z.B. einem Test) erhalten Sie eine Meldung mit der Anzeige des entsprechenden Kurses. Sie müssen also zuerst den Kursbaustein „Test“ im Kurs löschen, damit Sie den Test in den Lernressourcen löschen können.



Wenn Sie einen Kurs löschen, werden Benutzerdaten (z.B. Testresultate) nicht gelöscht, sondern als Excel-Datei in Ihrem persönlichen Ordner [Seite 12] archiviert.

7. Lernaktivitäten im Kurs

In diesem Kapitel werden die Lernaktivitäten im Kurs aus der Sicht der Kursteilnehmer erklärt. Sie finden hier Informationen zur Arbeit mit Kursbausteinen und zur Verwendung der zusätzlichen Kursfunktionen. Schliesslich werden häufige Fehlerquellen und -meldungen aufgeführt.

Unter dem Punkt „Lernressourcen finden als OLAT-Benutzer“ [Seite 23] haben Sie erfahren, wie man in OLAT einen Kurs findet. Wählen Sie hinter dem Suchergebnis den Link „Inhalt anzeigen“, um zur Kursansicht zu gelangen.



Setzen Sie sich ein Bookmark, sobald Sie sich auf der Kursansicht befinden. Sie finden den Link dazu rechts in der Box „Allgemeines“. Beim nächsten Kursbesuch müssen Sie nicht über die Lernressourcen einsteigen, sondern finden das Bookmark zum Kurs auf Ihrem Home [Seite 12] .

7.1. Arbeiten mit Kursbausteinen

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit den wichtigsten Kursbausteinen, aus denen Ihr Kurs aufgebaut sein kann. Möglicherweise werden in Ihrem Kurs mehrere Kursbausteine desselben Typs angeboten oder die Kursbausteine sind anders benannt als in dieser Aufstellung. Orientieren Sie sich an den abgebildeten Icons, um den Kursbausteintyp zu erkennen.

7.1.1. Einschreibung



In vielen Kursen müssen Sie sich eingangs einschreiben. Sie haben dabei eine oder mehrere Gruppen zur Auswahl. Wählen Sie nun den Link „Einschreiben“, um Mitglied einer Gruppe zu werden. Sie können sich pro Einschreibebaustein nur in eine Gruppe einschreiben. Die Einschreibung bewirkt, dass nun rechts eine Box „Meine Lerngruppe [Seite 17] “ sichtbar wird.

Bei einigen Gruppen ist die Anzahl Mitglieder limitiert. Ist die Gruppe voll, gibt es je nach Konfiguration eine Warteliste, in die Sie sich eintragen können. Wenn der Kursautor das so eingestellt hat, rücken Sie automatisch nach, sobald sich ein Gruppenmitglied aus der Gruppe austrägt.

Oft können Sie sich am selben Ort, wo Sie sich eingeschrieben haben, wieder aus der Gruppe austragen. Sollte dies nicht der Fall sein, so hat der Kursautor das Austragen untersagt und Sie müssen Ihn kontaktieren, wenn Sie sich aus Versehen eingeschrieben haben.

7.1.2. Forum



Das Forum wird meistens für den Austausch zwischen den Kursteilnehmern oder als Kontaktmöglichkeit zum Kursautor verwendet.



Laden Sie im Home unter Einstellungen im Tab „Meine Visitenkarte“ ein Foto hoch, damit neben Ihren Forumsbeiträgen anstelle des Standard-Profilbildes Ihr Foto erscheint.

Diskussionsthema eröffnen

Wenn Sie im Forum eine neue Nachricht verfassen möchten, wählen Sie „Diskussionsthema eröffnen". Titel und Beitrag sind obligatorische Angaben. Sie können Ihrem Beitrag eine Datei anhängen. Es ist möglich, dass Sie Ihre Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt wieder editieren oder löschen.

Forumsbeitrag beantworten

Wenn Sie einen bestehenden Forumsbeitrag beantworten möchten, öffnen Sie das Diskussionsthema, indem Sie den Titel des Themas anklicken. Wählen Sie dann „Antwort mit Zitat", wenn der Anfangsbeitrag unter Ihrer Antwort erscheinen soll, „Antwort ohne Zitat", um den Anfangsbeitrag nicht nochmals aufzuführen. Sie können Ihrem Beitrag eine Datei anhängen. Sie können Ihre Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt wieder editieren oder löschen.

Forum moderieren

Wenn Sie Moderationsrechte im Forum haben, erfahren Sie im Kapitel 9 [Seite 47] mehr über zusätzliche Möglichkeiten.

Forum abonnieren

Um bei neuen Forumsbeiträgen benachrichtigt zu werden, wählen Sie in der Übersicht der Diskussionsthemen „Abonnieren". Änderungen erfahren Sie per Mail oder in Ihrem Home unter „Benachrichtigungen" [Seite 12] .

7.1.3. Dateidiskussion



In der Dateidiskussion besprechen Kursteilnehmer ein bestimmtes Dokument, z.B. einen Entwurf einer Seminararbeit, ein Bild oder ein Konzept. Zu jedem hochgeladenen Dokument gibt es ein Forum.

Datei hochladen

Wählen Sie „Datei hochladen", um eine eigene Datei hochzuladen. Um die hochgeladenen Dateien zu betrachten, klicken Sie auf den Dateinamen. Die Datei öffnet sich in einem neuen Fenster. Wenn Sie keine Dateien hochladen können, hat Ihnen der Kursautor diese Berechtigung nicht erteilt.



Versehentlich hochgeladene Dateien können nur vom Kursautor gelöscht werden.

Diskussionsthema eröffnen und Forumsbeitrag beantworten

Um an einer Diskussion teilzunehmen, klicken Sie auf den Link „Anzeigen" neben dem Dateinamen. Nun haben Sie dieselben Möglichkeiten, Diskussionsthemen zu eröffnen oder Beiträge zu beantworten wie im Forum [Seite 28] .

Dateidiskussion abonnieren

Bei der Dateidiskussion können Sie einerseits auf der Übersichtsseite auf „Abonnieren" klicken, um benachrichtigt zu werden, wenn neue Dokumente hochgeladen wurden. Andererseits können Sie jede Diskussion zu den jeweiligen Dokumenten abonnieren, um bei neuen Diskussionsbeiträgen benachrichtigt zu werden. Änderungen erfahren Sie per Mail oder in Ihrem Home unter „Benachrichtigungen" [Seite 12] .

7.1.4. Test



Der Test dient der Leistungsüberprüfung im Kurs. Ihre Resultate werden gespeichert und können vom Kursautor Ihrer Person zugeordnet werden.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Test zu beginnen. Je nach Konfiguration dürfen Sie den Test unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortfahren. Weiter hängt es von der Konfiguration ab, ob Sie den Test abbrechen dürfen, ohne dass Resultate gespeichert werden. Drücken Sie am Schluss „Test beenden“, damit Ihre Resultate gespeichert werden. Alle diese Möglichkeiten werden Ihnen als Schaltflächen rechts oben angeboten.

Der Kursautor bestimmt, wie oft Sie den gesamten Test und wie oft Sie die einzelnen Testfragen lösen dürfen. Je nach Konfiguration ist die Navigation im Test erlaubt oder nicht erlaubt. Im zweiten Fall gelangen Sie nach jeder gespeicherten Antwort zur nächsten Frage.

Der Kursautor stellt ein, wann und wie detailliert Sie über Ihre Testresultate informiert werden.

Schliessen Sie den Test, um auf die Startseite des Tests zurück zu gelangen.

7.1.5. Selbsttest



Im Gegensatz zum Test werden im Selbsttest die Testresultate anonymisiert gespeichert. Selbsttests eignen sich für Übungszwecke und können unlimitiert absolviert werden.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Selbsttest zu beginnen. Wie auch beim Test [Seite 30] stellt der Kursautor die weitere Konfiguration des Selbsttests ein.

Schliessen Sie den Selbsttest, um auf die Startseite zurück zu kommen.

7.1.6. Fragebogen



Fragebögen werden für Evaluationen oder Meinungsumfragen verwendet. Jeder Fragebogen kann nur einmal ausgefüllt werden. Die Fragebogenresultate werden immer anonymisiert gespeichert.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Fragebogen zu beginnen. Wie auch beim Test [Seite 30] stellt der Kursautor die weitere Konfiguration des Fragebogens ein.

Schliessen Sie den Fragebogen, um auf die Startseite zurück zu gelangen.

7.1.7. Wiki



Wikis eignen sich gut dafür, auf einfache Weise gemeinsam Inhalte zu erstellen. Jedes Wiki hat eine Startseite, genannt Index, eine Wiki-Navigation, und oberhalb des Inhalts die Tabs „Artikel“, „Diskussion“, „Seite bearbeiten“ und „Version/Autoren“.

Wiki-Navigation

In der Wiki-Navigation links finden Sie zuoberst im Abschnitt „Navigation“ vorgegebene Links. Besitzer des Wikis (meistens der Kursautor) können den Abschnitt „Wiki-Menu“ anpassen und mit eigenen Links ergänzen. Im Abschnitt „Verlauf“ werden jeweils die fünf zuletzt besuchten Wiki-Seiten aufgeführt. So können Sie auf einfachem Weg zurück auf eine zuvor besuchte Seite gelangen. Über das Suchfeld unter „Artikel suchen/erstellen“ können Sie nach Seitennamen von Wiki-Seiten (nicht nach Wiki-Inhalten!) suchen oder den Seitennamen einer neu zu erstellenden Seite eingeben. Schliesslich finden Sie im Abschnitt „Werkzeuge“ einen Link, um eine Momentaufnahme des gesamten Wiki-Inhalts in Ihrem persönlichen Ordner [Seite 12] zu archivieren.



Über den Link „Von A-Z“ rufen Sie das Inhaltsverzeichnis mit der Anzeige aller Wiki-Seite auf. So sehen Sie auf einen Blick, welche Seiten bereits erstellt wurden.

Inhalte einer Wiki-Seite ändern

Um Inhalte zu ergänzen, navigieren Sie zur entsprechenden Seite und steigen über den Tab „Seite bearbeiten“ in den Editiermodus ein. Die Formatierungsmöglichkeiten mit der Wiki-Syntax werden Ihnen in der kontextsensitiven Hilfe erklärt.

Um eine Datei anzuhängen, laden Sie diese zuerst hoch über das Klappfeld „Datei hochladen“ am Seitenende. Navigieren Sie an die Stelle auf der Wiki-Seite, an der die Datei erscheinen soll. Anschliessend wählen Sie die Datei über „Datei einfügen“ aus und bestätigen mit „Speichern“. Links zu anderen Wiki-Seiten werden über die Schaltfläche „Link einfügen“ erstellt. Weitere Formatierungsmöglichkeiten finden Sie eine Zeile darüber.

Wiki-Seite erstellen und löschen

Eine neue Seite erstellt man am einfachsten, indem man im Suchfeld in der Navigation den Seitennamen eingibt, auf „Suchen“ klickt und dann den roten Link öffnet. Oder Sie erstellen den Link auf die neue Seite direkt in einer bestehenden Seite. Dazu verwenden Sie folgende Wiki-Syntax: Zwei öffnende eckige Klammern, Seitennamen, zwei schliessende eckige Klammern. Beispiel: `[[Linkname]]`.

Selbst erstellte Artikel können Sie im Tab „Seite bearbeiten“ löschen.



Beim Löschen von Seiten werden auch alle Versionen mitgelöscht. Sie können also keine gelöschten Seiten wiederherstellen.

Versionen betrachten

Im Tab „Versionen/Autoren“ können Sie für jede Seite nachvollziehen, welcher OLAT-Benutzer wann welche Änderungen vorgenommen hat. Kontaktieren Sie den Besitzer des Wikis (meistens den Kursautor), wenn jemand Inhalte gelöscht hat. Er kann von jeder Wiki-Seite eine frühere Version wiederherstellen.

Wiki abonnieren

Abonnieren Sie das Wiki, um bei Änderungen benachrichtigt zu werden. Änderungen erfahren Sie per Mail oder in Ihrem Home unter „Benachrichtigungen“ [Seite 12] . In der Mail steht, welche Seiten sich geändert haben. Sie finden eine Aufstellung mit den letzten Änderungen auch in der Wiki-Navigation.

7.1.8. Ordner



In den Ordner werden Kursunterlagen abgelegt. Standardmässig sind Ordner so konfiguriert, dass nur Kursautoren Dateien hochladen dürfen und Kursteilnehmer lediglich das Recht haben, Dateien zu lesen. Abonnieren Sie den Ordner, um bei neuen Dokumenten benachrichtigt zu werden.

Wenn der Ordner dazu eingesetzt wird, dass Kursteilnehmer ebenfalls Dateien hochladen dürfen, finden Sie rechts oben einen Link zum Hinzufügen von Dateien. Um die Dateien strukturiert abzulegen, können Sie Unterordner erstellen. Wenn Sie Dateien hochladen dürfen, haben Sie auch die Berechtigung, Dateien im Ordner zu löschen

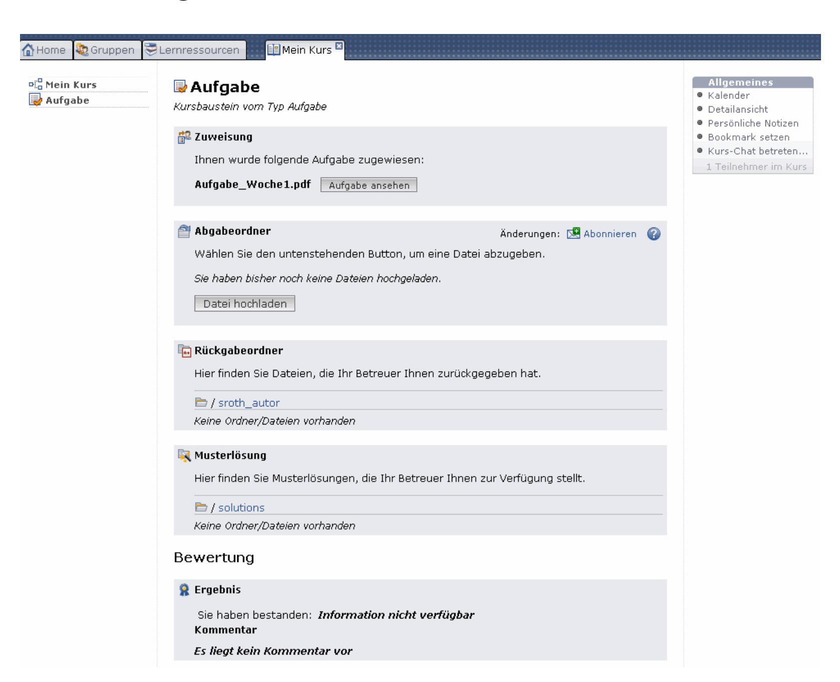


Wenn Sie viele Dateien auf einmal hochladen wollen, gibt es zwei Hilfsmittel. Einerseits können Sie Ihre Dateien auf Ihrem Rechner zippen, die ZIP-Datei hochladen und im OLAT-Ordner entzippen. ZIP-Dateien eignen sich auch für den Download mehrerer Dateien. Erstellen Sie im OLAT-Ordner eine ZIP-Datei und laden Sie diese auf Ihren Rechner. Das zweite Hilfsmittel für den Upload mehrerer Dateien ist der Zugriff über das Netzlaufwerk auf OLAT. Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt „WebDAV“ [Seite 70] .

7.1.9. Aufgabe



Über den Kursbaustein „Aufgabe“ werden Übungsaufgaben gestellt, die Sie elektronisch abgeben können und von einem Betreuer bewertet werden. Möglicherweise sehen Sie nicht alle der unten erwähnten Abschnitte, da nicht alle Funktionen für Ihre Aufgabe verwendet werden.



Zugewiesene Aufgabe herunterladen
Je nach Konfiguration stehen im Abschnitt „Zuweisung“ eine oder mehrere Aufgaben zur Auswahl oder eine Aufgabe wird Ihnen automatisch zugewiesen. Wenn bei mehreren Aufgaben der Titel der Aufgabendatei verlinkt ist, können Sie die Aufgabe zuerst ansehen, bevor Sie eine Aufgabe wählen. Wenn Sie nur den Link „Wählen“ haben, können Sie die Aufgabe zuvor nicht ansehen. Wenn Sie eine Aufgabe gewählt haben oder Ihnen eine Aufgabe automatisch zugewiesen wurde, klicken Sie auf „Aufgabe ansehen“, um die Aufgabenstellung anzuzeigen.

Lösung in den Abgabeordner hochladen
Wenn Sie Ihre Aufgabe gelöst und auf Ihrem Rechner oder in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert haben, laden Sie diese in den Abgabeordner hoch. Sie bekommen eine Bestätigung, dass Sie eine Datei abgegeben haben. Im Abschnitt „Abgabeordner“ sehen Sie, wie viele Dateien Sie schon abgegeben haben. Sie können beliebig viele Dateien abgeben, aber keine bereits abgegebenen Dateien löschen.

Kommentierte Lösung aus dem Rückgabeordner herunterladen
Im Rückgabeordner finden Sie die Dateien, die Ihr Betreuer Ihnen zurückgegeben hat. Er hat den Kommentar unten im Abschnitt „Bewertung“ eingegeben oder möglicherweise direkt in die Datei geschrieben.

Musterlösung betrachten
Ihr Kursautor kann der Aufgabe eine Musterlösung anfügen, welche zu einem von ihm festgelegten Zeitpunkt sichtbar wird. Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Musterlösung herunterzuladen.

Bewertung vom Betreuer lesen
Die Bewertung kann verschieden aussehen. Sie können mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar bewertet werden.

7.1.10. Bewertung



Die Bewertung eignet sich, um Leistungen zu bewerten, welche nicht elektronisch abgegeben werden. Der Kursautor oder Betreuer wird beispielsweise Ihr Referat mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar bewerten.

7.1.11. Kontaktformular



Wenden Sie sich über das Kontaktformular per Mail an den Kursautor. Füllen Sie die Felder „Betreff“ und „Nachricht“ aus und senden Sie die Mail über OLAT.

7.2. Zusätzliche Kursfunktionen

Im Kurs stehen Ihnen eine Reihe von weiteren Kursfunktionen zur Verfügung, die der Kursautor nach Bedarf ein- und ausschalten kann.

7.2.1. Kurskalender

Der Kursautor kann einen Kurskalender einbinden, um Termine rund um den Kurs zu verwalten. Sie finden den Link zum Kurskalender rechts in der Box „Allgemeines". Der Kalender geht in einem neuen Fenster auf.

Termine im Kurskalender eintragen dürfen nur Kursautoren. Abonnieren Sie sich den Kalender, damit die Kurstermine auch in Ihrem persönlichen Kalender [Seite 12] angezeigt werden. Wählen Sie dazu den Kurskalender in der Kalenderliste des persönlichen Kalenders aus.

7.2.2. Glossar

Wenn Ihr Kursautor ein Glossar zur Begriffsklärung in den Kurs eingebunden hat, sehen Sie den Link zum Glossar rechts in der Box „Allgemeines". Das Glossar wird in einem neuen Fenster geöffnet. Wenn Sie die Begriffsklärungen im Kurs verwenden möchten, schalten Sie das Glossar im Tab „Allgemeines" ein. Wenn im Kurs (beispielsweise im Wiki) ein Begriff erwähnt wird, der im Glossar steht, wird Sie die Definition angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den Begriff fahren.



Wenn Sie dem Link zum Glossar folgen, können Sie die Seite mit allen Glossareinträgen ausdrucken.

7.2.3. Persönliche Notizen

Sie können in OLAT jederzeit Notizen zu einem Kurs verfassen. Rechts in der Box „Allgemeines" finden Sie den Link zu Ihrem persönlichen Notizblatt.

Notizen können später im Kurs oder auf Ihrem Home unter „Notizblätter" [Seite 13] eingesehen und editiert werden.

7.2.4. Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn der Kursautor den Leistungsnachweis eingeschaltet hat, es im Kurs bewertbare Kursbausteine gibt, Sie bereits einen Test oder eine Aufgabe absolviert haben und bewertet wurden, ist Ihr Leistungsnachweis rechts in der Box „Allgemeines" aufrufbar.

Alle Ihre Leistungsnachweise finden Sie auch im Home unter „Leistungsnachweise" [Seite 13] . Der Leistungsnachweis öffnet sich immer in einem neuen Fenster, das sich auch als Druckformat eignet.

7.2.5. Kurs-Chat

Wenn der Kursautor den Kurs-Chat eingeschaltet hat, sehen Sie in der Box „Allgemeines" den Link zum Chatraum und können diesen jederzeit betreten. Dabei sind Sie zuerst immer anonym im Chatraum. Sie finden oberhalb des Textfeldes die Möglichkeit, Ihren Benutzernamen anzeigen zu lassen.

Allgemeine Chat-Funktionen sind unter dem Punkt „Chat" [Seite 13] detailliert beschrieben.

7.3. Probleme und Fehlermeldungen im Kurs

Wenn Sie den gewünschten Kurs oder einzelne Kursbausteine nicht öffnen können, hat der Kursautor Ihnen die Berechtigung dazu nicht gegeben oder ist gerade daran, den Kurs zu aktualisieren.

7.3.1. Berechtigung für den Kurs

Sie finden in den Lernressourcen einen interessanten Kurs und möchten zur Kursansicht gelangen. Wenn Sie dabei die Meldung bekommen, zu wenig Berechtigungen zu haben, um den Kurs zu starten, ist der Kurs auf eine bestimmte Lerngruppe oder Zeitspanne eingeschränkt worden.

Möglicherweise haben Sie einen Kurs starten können und zu einem späteren Zeitpunkt treffen Sie die Fehlermeldung an, dass sich Berechtigungen geändert haben. Der Kursautor hat den Kurszugriff nachträglich eingeschränkt oder den Kurs geschlossen.

Kontaktieren Sie in beiden Fällen den Kursautor, damit er Ihnen die Berechtigung erteilen kann.

7.3.2. Berechtigung für Kursbausteine

Möglicherweise ist nicht der ganze Inhalt eines Kurses für Sie sichtbar, oder Sie haben keinen Zugang zu gewissen Kursbausteinen. Der Kursautor hat gewisse Kursbausteine nur für bestimmte Lerngruppen oder für eine bestimmte Zeitspanne zugänglich oder sichtbar eingestellt.

Kontaktieren Sie den Kursautor, damit er Ihnen erklären kann, warum Sie keine Berechtigungen haben.

7.3.3. Änderungen am Kurs

Wenn Sie einen Kurs bearbeiten und die Meldung bekommen, der Kurs wäre verändert worden, hat der Kursautor im Hintergrund den Kurs gerade aktualisiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kurs schliessen und neustarten“, um zur aktualisierten Version des Kurses zu gelangen.

8. Kurs erstellen

Dieses Kapitel ist für Kursautoren geschrieben und zeigt Ihnen den Weg zu Ihrem eigenen Kurs auf. Erstellen Sie Ihren Kurs mit der illustrierten Schritt-für-Schritt-Anleitung. Zudem finden Sie in diesem Kapitel Informationen über erweiterte Kurseinstellungen. Details zu den Kursbausteinen und der Arbeit mit dem Kurseditor erfahren Sie im Kapitel 9 [Seite 42] .

8.1. Allgemeines

OLAT-Kurse ermöglichen das Abbilden von Vorlesungen, Seminaren, Gruppenpuzzles oder von Problembasiertem Lernen. Durch den Einsatz beliebig vieler Kursbausteine in beliebiger Reihenfolge gewährt Ihnen OLAT maximale Flexibilität bei der Umsetzung Ihres didaktischen Konzepts.

8.2. Voraussetzungen

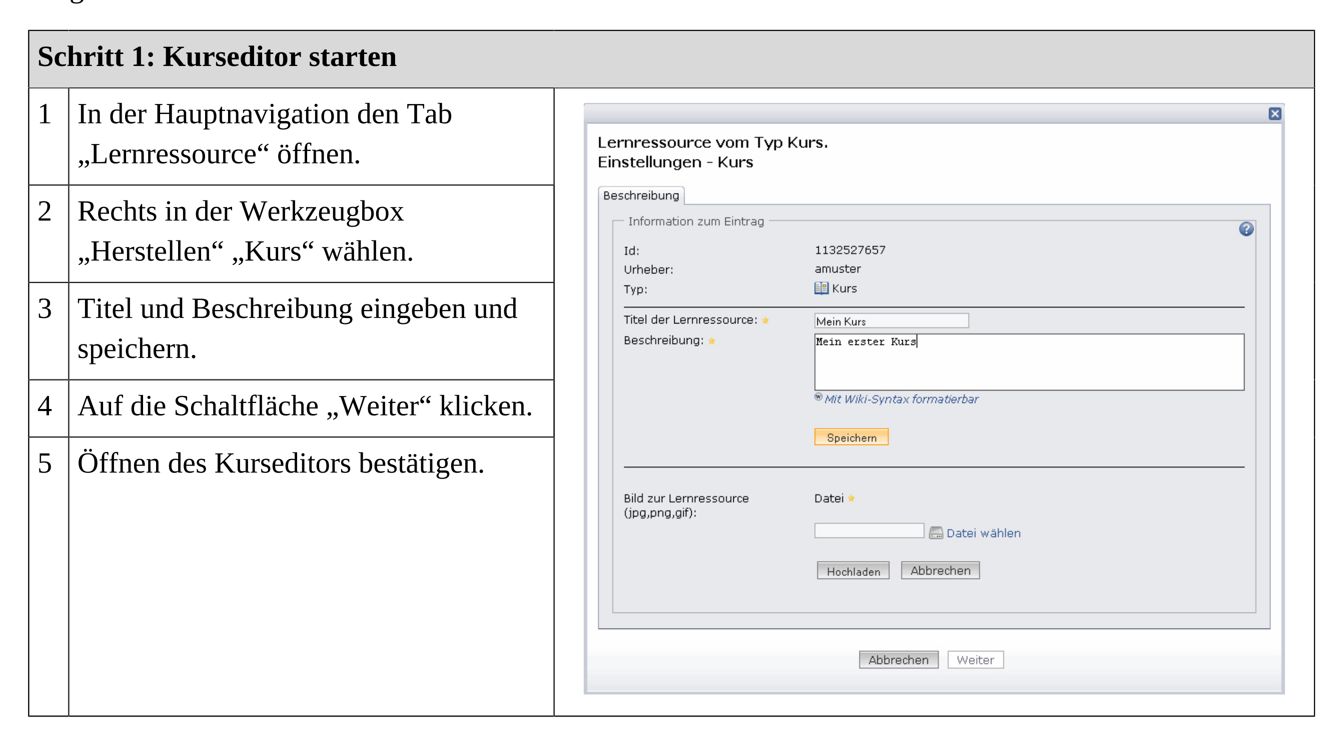
Sie haben das didaktische Konzept vor Augen und wissen, was die Lernziele der Kursteilnehmer sind. Die Lerninhalte wurden für den Einsatz in einer Lernplattform aufbereitet und liegen in elektronischer Form vor (HTML-Seiten, Word-Dateien, CPs [Seite 22] , etc.).

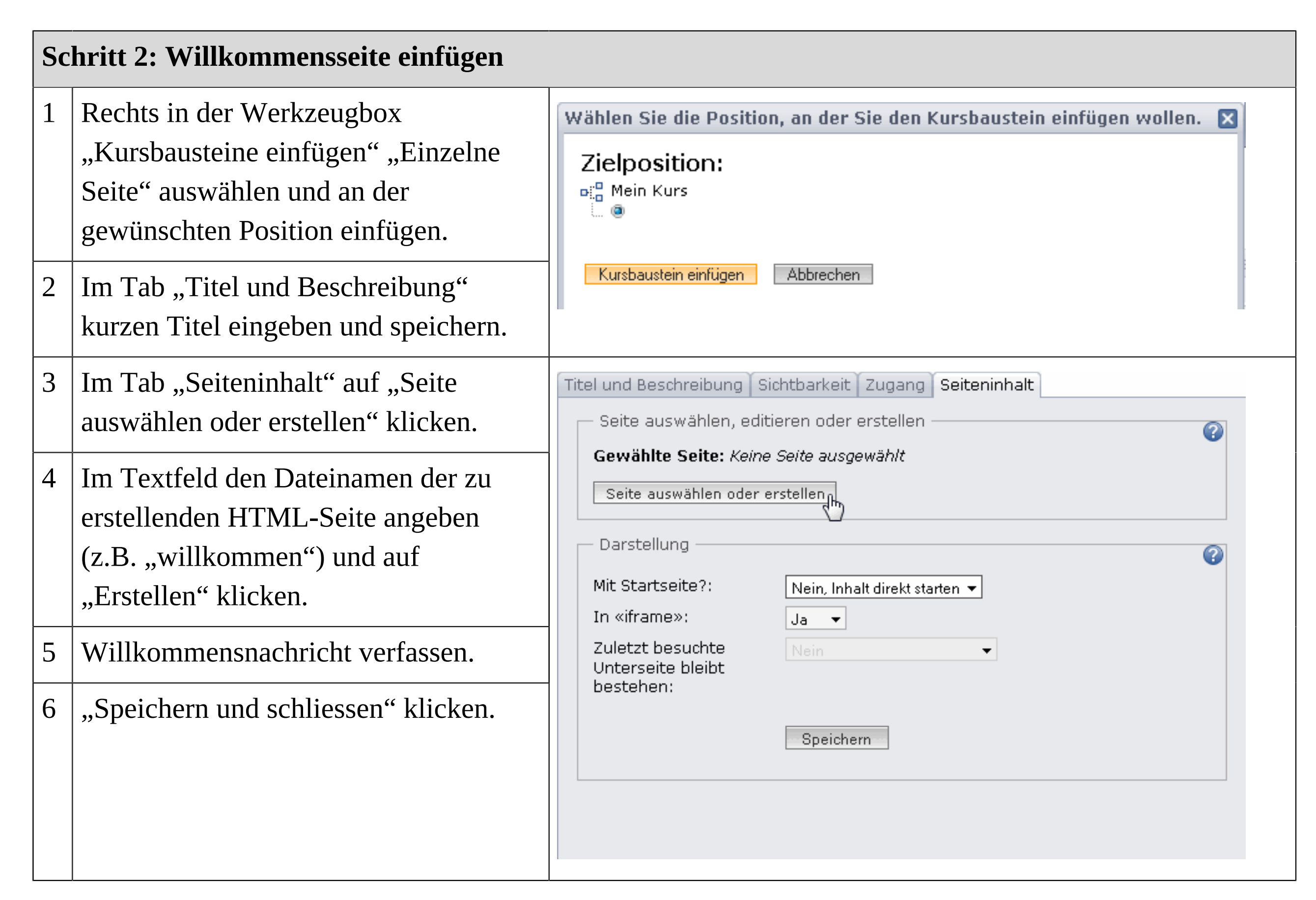
Beantragen Sie bei Ihrer OLAT-Supportstelle [Seite 5] Autorenrechte und Sie können loslegen!

8.3. Sechs Schritte zu Ihrem Kurs

Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit Ihren ersten Kurs erstellt und für Teilnehmer freigeschaltet.

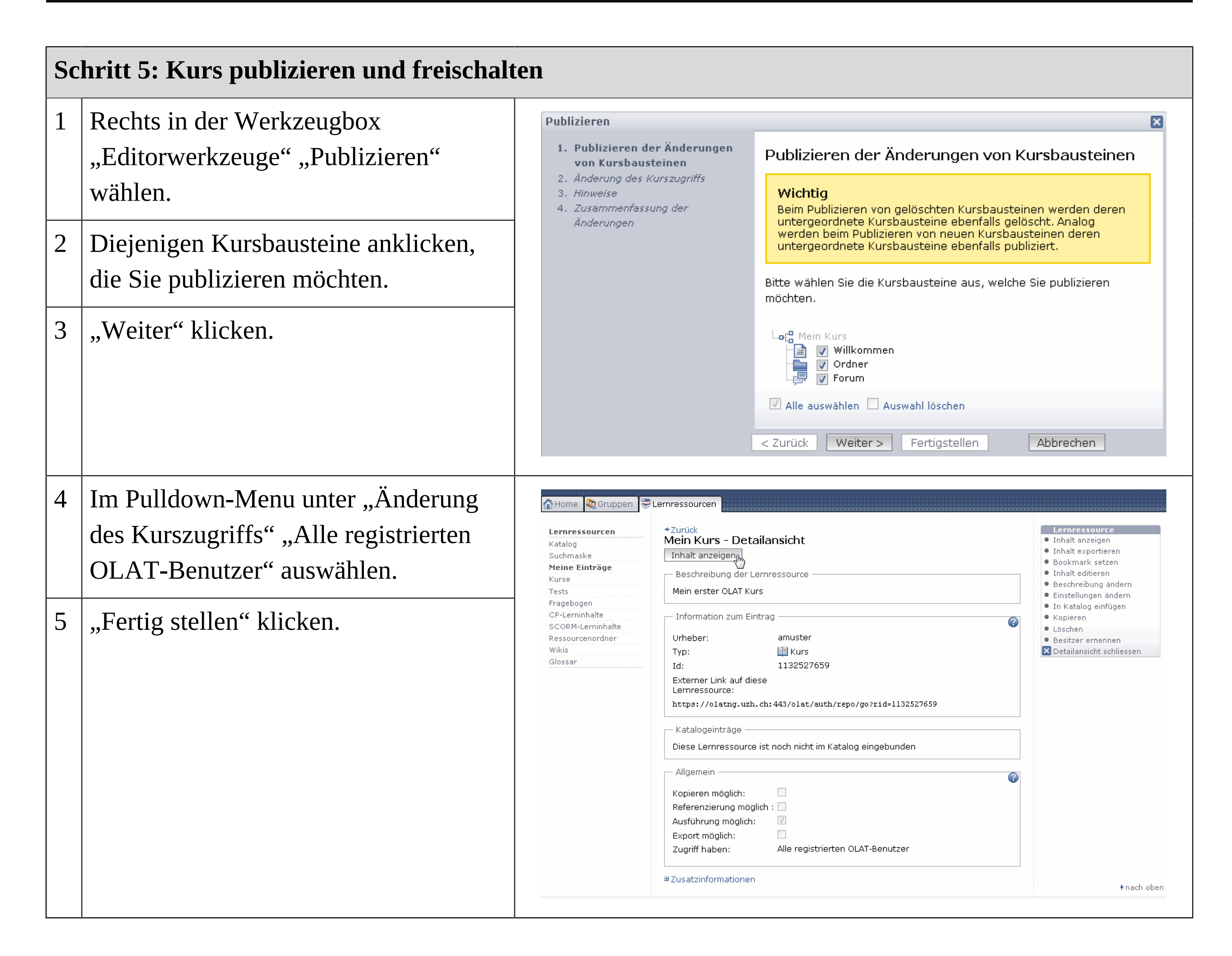
Schritt 1: Kurseditor starten		
1	In der Hauptnavigation den Tab „Lernressource“ öffnen.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Herstellen“ „Kurs“ wählen.	
3	Titel und Beschreibung eingeben und speichern.	
4	Auf die Schaltfläche „Weiter“ klicken.	
5	Öffnen des Kurseditors bestätigen.	



Schritt 2: Willkommensseite einfügen		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Einzelne Seite“ auswählen und an der gewünschten Position einfügen.	
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel eingeben und speichern.	
3	Im Tab „Seiteninhalt“ auf „Seite auswählen oder erstellen“ klicken.	
4	Im Textfeld den Dateinamen der zu erstellenden HTML-Seite angeben (z.B. „willkommen“) und auf „Erstellen“ klicken.	
5	Willkommensnachricht verfassen.	
6	„Speichern und schliessen“ klicken.	

Schritt 3: Ordner für Kursunterlagen einfügen und Dokumente von Ihrem Rechner hochladen	
1	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Ordner“ auswählen und an der gewünschten Position einfügen.
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel eingeben und speichern.
3	Im Tab „Ordnerkonfiguration“ auf „Ordner öffnen“ klicken.
4	Dokument auf eigenem Rechner suchen und auf „Hochladen“ klicken.

Schritt 4: Diskussionsforum einfügen	
1	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Forum“ auswählen und an der gewünschten Position einfügen.
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel eingeben und speichern.



Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Publizieren“ wählen.	
2	Diejenigen Kursbausteine anklicken, die Sie publizieren möchten.	
3	„Weiter“ klicken.	
4	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OLAT-Benutzer“ auswählen.	
5	„Fertig stellen“ klicken.	

Ihr Kurs ist nun für die OLAT-Benutzer sichtbar und kann besucht werden.



Schritt 6: Kurs in den Katalog einordnen (damit Kursteilnehmer ihn schneller finden)		
1	Tab „Lernressourcen" öffnen.	
2	Im Menu links auf „Katalog" klicken.	
3	Zur passenden Kategorie navigieren.	
4	In der passenden Kategorie in der Werkzeugbox „Hinzufügen" „Lernressource" wählen.	
5	Ihren Kurs suchen und auf den Link „Auswählen" klicken.	
6	Optional: Titel und Beschreibung anpassen.	
7	Speichern.	

Ihr Kurs ist nun im Katalog eingetragen und Kursteilnehmer finden ihn in der entsprechenden Kategorie.

8.4. Weitere Einstellungen in der Detailansicht

In der Detailansicht eines Kurses ändern Sie die Kursbeschreibung oder andere bereits vorgenommene Einstellungen, schalten zusätzliche Kursfunktionen ein und ernennen weitere Besitzer.

8.4.1. Anzeige der Detailansicht

Die Detailansicht ist auf zwei Wegen zu erreichen. Um aus einem Kurs in die Detailansicht zu wechseln, wählen Sie rechts in der Werkzeugbox „Allgemeines" den Link „Detailansicht". Um aus den Lernressourcen zur Detailansicht zu gelangen, klicken Sie auf den Titel des Kurses.

Aktionen, die in der Detailansicht aufgerufen werden und für alle Lernressourcen gelten, sind unter dem Punkt „Detailansicht einer Lernressource" [Seite 24] beschrieben. Im Folgenden werden lediglich die kursspezifischen Funktionen in der Detailansicht beschrieben. Wählen Sie aus der Werkzeugbox den Link „Einstellungen ändern", um die beschriebenen Kursfunktionen ein- oder auszuschalten.

8.4.2. Allgemein

In diesem Tab geben Sie an, was andere OLAT-Benutzer mit Ihrem Kurs machen können. Mit „Kopieren möglich" geben Sie Ihren Kurs zum Kopieren frei. Die Option „Referenzierung möglich" ist für Kurse nicht relevant. Sie besagt bei anderen Lernressourcen (z.B. bei einem Glossar), ob diese von anderen Kursautoren in deren Kurse eingebunden werden kann. Mit „Ausführung möglich" wird eingestellt, ob die Kursansicht

gestartet werden kann. Mit „Export möglich“ können Sie den Kurs zum Download freigeben. Die selektierten Optionen sind dabei jeweils derjenigen Benutzergruppe erlaubt, die Sie im Feld „Zugriff haben“ ausgewählt haben. Mit Ausnahme der Option „Ausführung möglich“ setzen die Optionen jedoch Autorenrechte voraus.

8.4.3. Logfiles

Geben Sie in diesem Tab an, ob OLAT für Ihren Kurs Logfiles erstellen soll und wählen Sie den Detaillierungsgrad. Wie Sie Logfiles der Kursaktivitäten herunterladen können und welche Informationen Sie den Logfiles entnehmen können, wird unter dem Punkt „Aufzeichnung der Kursaktivitäten“ [Seite 69] erklärt.

8.4.4. Kurs-Chat

Bei jedem neuen Kurs ist der Kurs-Chat standardmässig eingeschaltet. Mögliche Einsatzszenarien im Kurs und Details zu diesem Chat-Raum wurden unter dem Punkt „Kurs-Chat“ [Seite 68] erklärt. Wenn Sie keinen Kurs-Chat anbieten möchten, können Sie in diesem Tab diese Funktion ausschalten.



Wenn Sie Chat-Protokolle aufzeichnen wollen, empfiehlt sich der Einsatz eines externen Chat-Clients. Mehr Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt „Einsatz von externen Chat-Clients“ [Seite 72].

8.4.5. Layout

Wenn sich Ihr Kurs in einem eigenen Layout präsentieren soll, können Sie hier eine Datei mit Ihren kursspezifischen CSS-Klassen hochladen.

8.4.6. Ressourcenordner

Ressourcenordner [Seite 23] eignen sich dann, wenn in mehreren Kursen dieselben Dateien verwendet werden sollen. Den Ressourcenordner erstellen Sie zuerst in den Lernressourcen. Den Link dazu finden Sie rechts in der Werkzeugbox „Herstellen“. Im Tab „Ressourcenordner“ wählen Sie den Ressourcenordner aus, den Sie in Ihrem Kurs verwenden möchten. Die im Ressourcenordner abgelegten Dateien finden Sie im Ablageordner [Seite 53] des Kurses im Unterordner „_sharedfolder“. Pro Kurs kann nur ein Ressourcenordner eingebunden werden.

8.4.7. Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn OLAT für Ihren Kurs Leistungsnachweise erstellen soll, schalten Sie diese Funktion im Tab ein. Leistungsnachweise aller seit Kursbeginn erfolgten Leistungen sind für Kursteilnehmer auf dem Home unter „Leistungsnachweise“ [Seite 13] aufrufbar.



Wenn Sie die Funktion ausschalten, sehen Ihre Kursteilnehmer keine Leistungsnachweise mehr. Die Leistungsnachweise gehen nicht verloren, sondern werden lediglich nicht mehr angezeigt.

8.4.8. Kalender

Wenn Sie einen neuen Kurs erstellen, ist standardmässig ein Kurskalender dabei. Wie der Kalender eingesetzt werden kann, wird unter dem Punkt „Kurskalender“ [Seite 67] genauer erklärt. Wenn Sie keinen Kurskalender verwenden möchten, können Sie in diesem Tab diese Funktion ausschalten.

8.4.9. Glossar

Ein Glossar erklärt den Teilnehmern die Begriffe Ihres Fachgebiets. Wenn Sie in Ihrem Kurs ein Glossar verwenden möchten, wählen Sie das gewünschte Glossar aus den Lernressourcen. Dazu müssen Sie zuerst in den Lernressourcen ein Glossar erstellen und Fachbegriffe definieren. Ein Glossar kann in mehreren Kursen zum Einsatz kommen. Weitere Informationen zur Verwendung des Glossars finden Sie unter dem Punkt „Glossar“ [Seite 68] .

9. Kursbausteine und Kurseditor

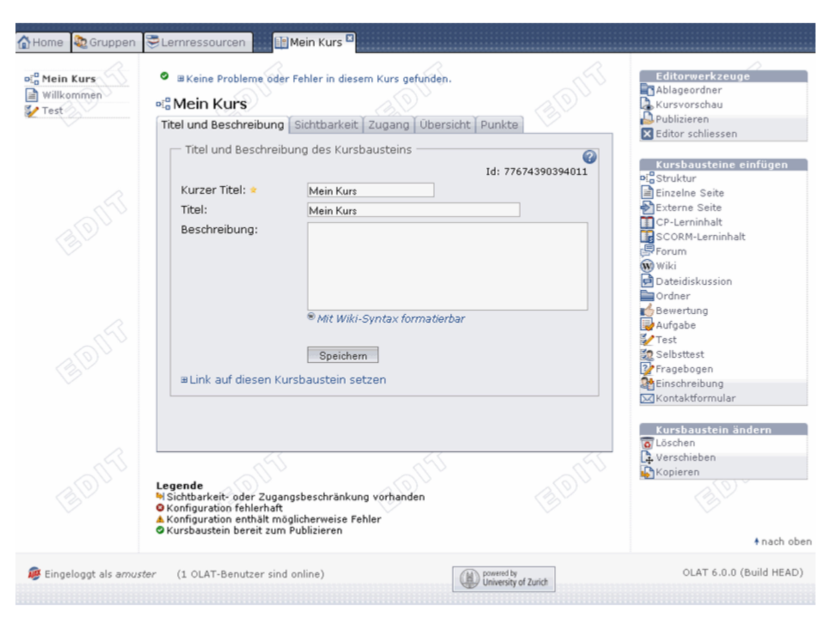
In diesem Kapitel erfahren Kursautoren im Detail, wie im Kurseditor Kursbausteine hinzugefügt und konfiguriert werden. Nach Erklärungen, die für alle Kursbausteine gelten, wird aufgezeigt, wofür sich die einzelnen Kursbausteine eignen und welche zusätzlichen Konfigurationen nötig sind. Weiter werden die drei im Kurseditor verfügbaren Editorwerkzeuge und die Aktionen mit Kursbausteinen erklärt.

Folgen Sie zuerst den Anleitungen im Kapitel 8 [Seite 36] , wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben.

9.1. Allgemeine Konfiguration von Kursbausteinen

9.1.1. Öffnen des Kurseditors

Änderungen an Ihrem Kurs nehmen Sie im Kurseditor vor. Öffnen Sie den Kurseditor, indem Sie in den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ auf den Titel des Kurses klicken und rechts in der Werkzeugbox den Link „Inhalt editieren“ wählen. Wenn Sie sich bereits auf der Kursansicht befinden, wählen Sie rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ den Link „Kurseditor“. Sie erkennen an den Wasserzeichen „edit“ im Hintergrund, dass Sie sich im Kurseditor befinden.



Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ finden Sie den Link zu den drei Werkzeugen und die Möglichkeit, den Editor zu schliessen und in die Detailansicht bzw. die Kursansicht zu gelangen. Die nächste Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ listet alle verfügbaren Kursbausteine auf. In der untersten Werkzeugbox „Kursbausteine ändern“ sind möglichen Aktionen (z.B. Löschen) mit Kursbausteinen aufgeführt.

9.1.2. Hinzufügen von Kursbausteinen

Ein Kurs kann aus beliebig vielen Kursbausteinen bestehen. In einem Kurs können mehrere Kursbausteine desselben Typs verwendet und beliebig verschachtelt werden.

Klicken Sie rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ auf den gewünschten Kursbaustein und wählen Sie die Position, an welcher der Kursbaustein eingefügt werden soll. Nun können Sie die Konfiguration des neuen Kursbausteins vornehmen.

In der Kursnavigation wird hinter jedem Kursbaustein gegebenenfalls ein Symbol angezeigt, welches Sie auf Eigenschaften und eventuell fehlende oder falsche Einstellungen hinweist. In der unteren Bildschirmhälfte finden Sie eine entsprechende Legende zu diesen Symbolen.

9.1.3. Konfiguration von „Titel und Beschreibung“

Jeder Kursbaustein beinhaltet stets die Tabs „Titel und Beschreibung“, „Sichtbarkeit“ und „Zugang“. Daneben gibt es einen oder mehrere Tabs zur individuellen Konfiguration des Kursbausteins.

Im Tab „Titel und Beschreibung“ beschreiben Sie den Kursbaustein genauer. Das Feld „Kurzer Titel“ muss ausgefüllt werden. Der kurze Titel dient der Beschriftung des Kursbausteins in der Kursnavigation und ist in der Eingabe auf 25 Zeichen beschränkt.

Der Eintrag im Feld „Titel“ dient der genaueren Beschreibung des Kursbausteins und erscheint auf der Startseite des Kurses als Untertitel, wenn auf dem obersten Kursbaustein im Tab „Übersicht“ „automatische Übersicht“ gewählt ist. Der Titel wird auch angezeigt, wenn man in der Kursnavigation mit der Maus über den kurzen Titel fährt.



Verwenden Sie für die Felder „Kurzer Titel“ und „Titel“ keine Schrägstriche und Punkte. Die Verwendung solcher Sonderzeichen kann beim Archivieren von Kursen zu Problemen führen.

Im Feld „Beschreibung“ können Sie ausführliche Informationen zum Kursbaustein eingeben. Die Beschreibung erscheint ebenfalls auf der Startseite des Kurses, wenn auf dem obersten Kursbaustein im Tab „Übersicht“ „automatische Übersicht“ gewählt ist. Zur Formatierung der Beschreibung können Sie die Wiki-Syntax verwenden.

Sie haben die Möglichkeit, Links auf jeden einzelnen Kursbaustein zu setzen. Klicken Sie auf „Link auf diesen Kursbaustein setzen“, um sich jeweils den externen und internen Link auf einen Kursbaustein anzeigen zu lassen.



Um von ausserhalb des Kurses auf einen Kursbaustein zu verweisen, verwenden Sie den externen Link. Um innerhalb des Kurses Links zu setzen, verwenden Sie den internen Link.

9.1.4. Konfiguration der Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“

Der Zugriff auf Kursbausteine kann auf zwei Arten eingeschränkt werden. Wenn Sie die Sichtbarkeit eines Kursbausteins einschränken, erscheint dieser nicht mehr in der Kursnavigation. Wenn Sie den Zugang einschränken, erscheint er zwar in der Kursnavigation, doch wenn man darauf klickt, erscheint eine Meldung, dass der Kursbaustein nicht zugänglich ist.

Im Tab „Sichtbarkeit“ definieren Sie in Abhängigkeit der vier Optionen „Datumsabhängig“, „Gruppenabhängig“, „Bewertungsabhängig“ und „Attributsabhängig“, welchem Kursteilnehmer zu welchem Zeitpunkt und unter welchen Bedingungen der jeweilige Kursbaustein in der Kursnavigation angezeigt wird. Für alle durch die definierten Regeln ausgeschlossenen OLAT-Benutzer ist der Kursbaustein nicht sichtbar. Beispielsweise können Sie die Einschreibung nur während einer Woche anbieten (Option „Datumsabhängig“), einen Ordner mit Materialien nur für eingeschriebene Kursteilnehmer verfügbar machen (Option „Gruppenabhängig“), einen Evaluationsfragebogen nur für diejenigen Kursteilnehmer aufschalten, welche den Test bestanden haben (Option „Bewertungsabhängig“) oder Zusatzmaterialien nur

Kursteilnehmern einer bestimmten Studienrichtung zur Verfügung stellen (Option „Attributsabhängig“). Um Kursautoren und Lerngruppenbetreuer von diesen Regeln auszunehmen, deaktivieren Sie die Option „Regeln auch bei Besitzern und Betreuern anwenden“.

Im Tab „Zugang“ definieren Sie in Abhängigkeit der vier Optionen „Datumsabhängig“, „Gruppenabhängig“, „Bewertungsabhängig“ und „Attributsabhängig“, welchem Kursteilnehmer zu welchem Zeitpunkt und unter welchen Bedingungen der Inhalt des jeweiligen Kursbausteins zugänglich ist. Für alle durch die definierten Regeln ausgeschlossenen OLAT-Benutzer ist der Kursbaustein zwar sichtbar, kann jedoch nicht geöffnet werden. Um Kursautoren und Lerngruppenbetreuer von diesen Regeln auszunehmen, deaktivieren Sie die Option „Regeln auch bei Besitzern und Betreuern anwenden“.



Ist ein Kursbaustein für einen Kursteilnehmer bzw. OLAT-Benutzer sichtbar aber nicht zugänglich, so können Sie im Tab Sichtbarkeit eine entsprechende Erklärung formulieren, die allen ausgeschlossenen OLAT-Benutzern die Hintergründe des gesperrten Zugangs deutlich machen.

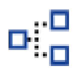
Bei komplizierten Sichtbarkeits- und Zugangsregeln können Sie den Expertenmodus verwenden. Wenn Sie in den Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ auf die Schaltfläche „Expertenmodus anzeigen“ klicken, können Sie im Eingabefeld Ihre Expertenregeln definieren. Öffnen Sie die kontextsensitive Hilfe, wenn Sie sich Beispiele für die Verwendung von Expertenregeln ansehen oder sich über die Syntax der Regeln informieren möchten.



Alle Beschränkungen auf Kursbausteine vererben sich auf untergeordnete Kursbausteine. Wenn Sie also beispielsweise auf dem obersten Kursbaustein eine Sichtbarkeitsbeschränkung festlegen, gilt diese für alle Kursbausteine Ihres Kurses.

9.2. Kursbausteintypen

9.2.1. Kursbaustein „Struktur“



Der Kursbaustein „Struktur“ dient der Gliederung des Kurses und bietet standardmässig eine automatische Übersicht über alle ihm untergeordneten Kursbausteine mit deren Kurztitel, Titel und Beschreibung. Verwenden Sie diesen Kursbaustein, um Ihre Kursinhalte zu gliedern und/oder Module klar zu trennen. Wahlweise können Sie im Kursbaustein „Struktur“ eine eigene HTML-Seite, beispielsweise eine Willkommensseite, anzeigen lassen. Die dafür notwendigen Konfigurationen nehmen Sie im Tab „Übersicht“ vor. Zur Gestaltung einer eigenen HTML-Seite steht Ihnen unter anderem ein eingebauter HTML-Editor zur Verfügung.



Jeder neu erstellte Kurs enthält bereits einen Kursbaustein „Struktur“ als oberstes Element der Kursnavigation, welches sich weder löschen, verschieben, noch in einen anderen Kursbaustein umwandeln lässt.

Zudem kann im Kursbaustein „Struktur“ der Status von bewertbaren Kursbausteinen („Aufgabe“, „Test“, „SCORM-Lerninhalt“ und „Bewertung“) zusammengefasst werden. Je nach Art der gewünschten Anzeige wählen Sie dazu im Tab „Punkte“ die entsprechende Option im Bereich „Punkte berechnen?“ bzw. „Bestanden berechnen?“. Für die Anzeige des Status „Bestanden“ bzw. „Nicht bestanden“ können Sie über die Option „Bestanden berechnen?“ wahlweise ein Punkteminimum selbst definieren oder diesen Status direkt aus den gewählten Kursbausteinen übernehmen.

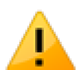


Verwenden Sie für alle bewertbaren Kursbausteine eindeutige Kurztitel, um diese in der Auswahl im Tab „Punkte“ voneinander unterscheiden zu können.

9.2.2. Kursbaustein „Einzelne Seite“



Im Kursbaustein „Einzelne Seite“ können Sie HTML-Seiten in Ihren Kurs einfügen. Geben Sie dort beispielsweise allgemeine Informationen, das Programm oder eine Literaturliste zu Ihrem Kurs bekannt. Sie können den Seiteninhalt einerseits mit Hilfe des eingebauten HTML-Editors direkt in OLAT erstellen oder alternativ lokal auf Ihrem Rechner gespeicherte HTML-Seiten einzeln oder in einer ZIP-Datei gepackt in den Ablageordner hochladen. Klicken Sie dazu im Tab „Seiteninhalt“ auf „Seite auswählen oder erstellen“.



Öffnen und speichern Sie HTML-Seiten, die Sie mit einem externen Editor erstellt haben, nicht mit dem eingebauten HTML-Editor, da dadurch Teile Ihrer Formatierung verloren gehen können.



Wenn Sie eine ZIP-Datei hochladen, braucht es mindestens eine Datei mit der Endung „.htm“ bzw. „.html“ als Startdatei. Auch alle relativ verlinkten Objekte wie Bilder, Videos müssen entsprechend ihrer Verlinkung im Ablageordner gespeichert bzw. in der ZIP-Datei enthalten sein.

Um eine neue HTML-Seite zu erstellen, geben Sie zunächst im Feld „Neue HTML-Seite“ den gewünschten Dateinamen ein, und klicken Sie anschliessend auf „Erstellen“. Der HTML-Editor öffnet sich und Sie können den Inhalt wie in einem Textverarbeitungsprogramm erstellen. Die Seite wird im Ablageordner gespeichert.

Wenn Sie eine andere HTML-Seite einbinden möchten, klicken Sie auf „Seite auswechseln“. Alle HTML-Seiten, die sich im Ablageordner befinden, werden zur Auswahl angezeigt.

Im Tab „Seiteninhalt“ können Sie unter „Sicherheitseinstellung“ festlegen, ob Verweise in Ihren HTML-Seiten nur auf Dateien des gleichen Ordners und auf darin enthaltene Unterordner möglich sind, oder ob alle Dateien des Ablageordners referenziert werden können. Im Feld „Darstellung“ bestimmen Sie, wie die Seite den Kursteilnehmern angezeigt werden soll. Detaillierte Informationen zu diesen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Seiteninhalt“.

9.2.3. Kursbaustein „Externe Seite“



Mit Hilfe des Kursbausteins „Externe Seite“ können Sie Internetseiten in Ihre Kursnavigation integrieren. Der Inhalt der Seite wird im OLAT-Fenster angezeigt. Der Einsatz dieses Kursbausteins empfiehlt sich, wenn Sie beispielsweise Seiten mit Datenbankabfragen (Literaturrecherche-Tool, Online-Übungen aus dem Web, etc.) einbinden möchten. Es lassen sich nur externe Seiten über die Protokolle HTTP und HTTPS verlinken.

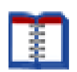
Geben Sie im Tab „Seiteninhalt“ zunächst die zu referenzierende URL an. Für die korrekte Anzeige der verlinkten Seite werden Ihnen die Varianten „Vollständig integriert“, „Eingebettet (Quelle verborgen)“, „Eingebettet (Quelle sichtbar)“ und „Neues Browserfenster“ angeboten. Eine detaillierte Beschreibung zu diesen Optionen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Seiteninhalt“. Für Seiten, die eine Authentifizierung erfordern, können Sie die entsprechenden Werte in die Felder „Benutzer“ und „Passwort“ eintragen



Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Variante in Ihrem Fall die Richtige ist, dann beginnen Sie mit der Option „Vollständig integriert“ und testen die anderen Darstellungsmöglichkeiten, bis die verlinkte Seite korrekt angezeigt wird.

Sie können den Seiteninhalt beim Klick der Kursteilnehmer auf den Kursbaustein anzeigen lassen oder alternativ eine Startseite voranstellen. Auf dieser werden Kurztitel, Titel und Beschreibung des Kursbausteins angezeigt. Die entsprechende Option finden Sie im Feld „Mit Startseite?“.

9.2.4. Kursbaustein „CP-Lerninhalt“



CP steht für „Content-Packaging“ und ist ein E-Learning-Standard für Lerninhalte. Nutzen Sie den Kursbaustein „CP-Lerninhalt“, um einen Lerninhalt im IMS-CP-Format (IMS-CP Version 1.1.2) in Ihren Kurs einzubinden. Das CP müssen Sie extern erstellen, beispielsweise mit dem Reload-Editor oder mit eLML [http://www.elml.ch] . Im ersten Fall erstellen Sie Ihre HTML-Seiten mit einem beliebigen HTML-Editor und brauchen den Reload-Editor, um die HTML-Seiten zu einem CP zu verpacken. Im zweiten Fall erstellt eLML die HTML-Seiten und das CP. Das CP müssen Sie dann in die Lernressourcen importieren, was unter dem Punkt „Importieren“ [Seite 24] erklärt wird.

Um einen CP-Lerninhalt Ihrem Kursbaustein zuzuordnen, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „CP-Lerninhalt wählen“. Nun können Sie Ihr importiertes CP oder ein CP, bei dem Sie als Besitzer eingetragen wurden, wählen.

Um die Zuordnung eines CP-Lerninhaltes nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ nun auf „CP-Lerninhalt auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes CP aus.

Unter „Darstellung“ können Sie bestimmen, wie der Lerninhalt Ihren Kursteilnehmern angezeigt werden soll.



Erstellen Sie Ihre CP-Lerninhalte mit dem frei erhältlichen Reload-Editor. Eine Anleitung dazu finden Sie unter dem Punkt „Einsatz des Reload-Editors zur Erstellung von CPs“ [Seite 74] .

9.2.5. Kursbaustein „SCORM-Lerninhalt“



SCORM steht für „Sharable Content Object Reference Model“ ist ein weiteres standardisiertes E-Learning-Format, das von OLAT unterstützt wird. Verwenden Sie den Kursbaustein „SCORM-Lerninhalt“, um einen Lerninhalt im SCORM-Format (SCORM Version 1.2) in Ihren Kurs einzubinden. Das SCORM-Paket muss extern erstellt werden, beispielsweise mit dem Reload-Editor oder mit eLML [http://www.elml.ch] . Dann muss das SCORM-Paket in die Lernressourcen importiert werden, was unter dem Punkt „Importieren“ [Seite 24] erklärt wird.

Um einen SCORM-Lerninhalt Ihrem Kursbaustein zuzuordnen, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „SCORM-Lerninhalt wählen“. Nun können Sie Ihr importiertes SCORM-Paket oder ein SCORM-Paket, bei dem Sie als Besitzer eingetragen wurden, wählen.

Um die Zuordnung eines SCORM-Lerninhaltes nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „SCORM-Lerninhalt auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes SCORM-Paket aus.

Unter „Darstellung“ können Sie bestimmen, wie der Lerninhalt Ihren Kursteilnehmern angezeigt werden soll. Detaillierte Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe dieses Feldes.



SCORM-Lerninhalte werden stets mit Startseite angezeigt. Wenn ein SCORM-Lerninhalt Aufgaben und Tests beinhaltet, werden auf dieser Startseite die erreichte Punktzahl und die verbleibenden Versuche, den Lerninhalt erfolgreich zu absolvieren, ermittelt.



Erstellen Sie Ihre SCORM-Lerninhalte mit dem frei erhältlichen Reload-Editor. Eine Anleitung dazu finden Sie unter dem Punkt „Einsatz des Reload-Editors zur Erstellung von CPs“ [Seite 74]. Speichern Sie Ihren Lerninhalt nicht als CP, sondern als SCORM-Paket.

9.2.6. Kursbaustein „Forum“



Mit dem Kursbaustein „Forum“ können Sie in Ihrem Kurs auf einfache Weise Online-Diskussionen ermöglichen, in dem Kursteilnehmer Beiträge mit Fragen zum Inhalt Ihres Kurses verfassen und gegenseitig beantworten können.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte in einem Forum. Allen Kursautoren und Gruppenbetreuern werden darüber hinaus Funktionen zum Moderieren eines Forums angeboten. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihren Vorstellungen anpassen.

Moderatoren haben folgende Rechte:

- Alle Forumsbeiträge editieren, löschen und Dateien anhängen.
- Thread priorisieren (sticky): So erscheint das Diskussionsthema immer zuoberst auf der Liste.
- Diskussionsthema beenden: Antworten auf Beiträge zu diesem Diskussionsthema sind nicht mehr möglich.
- Diskussionsthema verbergen: Das Thema erscheint nicht mehr in der Liste der Diskussionsthemen.
- Diskussionsthema anzeigen: Verborgene Themen werden wieder angezeigt.

Im Tab „Darstellung“ wählen Sie, ob das Forum mit einer Startseite angezeigt werden soll. Auf dieser Startseite erscheinen Kurztitel, Titel und Beschreibung des Forums, wie Sie sie im Tab „Titel und Beschreibung“ eingegeben haben.



Sie können das Forum auch für Ankündigungen von Seiten der Kursautoren (beispielweise für kurzfristige Meldungen) verwenden. Konfigurieren Sie das Forum im Tab „Zugang“ so, dass nur Kursautoren Schreibrechte haben. Empfehlen Sie den Kursteilnehmern, das Forum zu abonnieren, um bei neuen Beiträgen benachrichtigt zu werden.

Im Kapitel 7 „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt „Forum“ [Seite 28] Informationen dazu, wie Forumsbeiträge eröffnet und beantwortet werden.

9.2.7. Kursbaustein „Wiki“



Verwenden Sie ein Wiki, um auf einfache Weise mit Kursteilnehmern gemeinsam Inhalte zu erstellen. Ein Wiki kann für Gruppenarbeiten, als Dokumentationswerkzeug oder als Wissensbasis für Ihre Studien- oder Projektarbeit verwendet werden. Falls Sie noch kein Wiki haben, erstellen Sie es zuerst in den Lernressourcen. Den Link dazu finden Sie rechts in der Werkzeugbox „Herstellen“.

Mit dem Kursbaustein „Wiki“ binden Sie das Wiki in Ihren Kurs ein. Klicken Sie im Tab „Wiki-Lerninhalt“ auf „Wiki wählen“. Nun können Sie Ihr erstelltes Wiki oder ein Wiki, bei dem Sie als Besitzer eingetragen wurden, wählen.

Um die Zuordnung eines Wikis nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Wiki-Lerninhalt“ auf „Wiki auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes Wiki.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte in einem Wiki. Nur derjenige OLAT-Benutzer, der die Seite erstellt hat oder OLAT-Benutzer, welche beim Wiki als Besitzer eingetragen sind, dürfen Wiki-Seiten löschen. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihren Vorstellungen anpassen.

Im Kapitel 7 „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt „Wiki“ [Seite 30] Informationen dazu, wie die Wiki-Navigation angepasst werden kann, wie Sie neue Seiten erstellen und wie Sie die verschiedenen Versionen einer Seite betrachten können.

9.2.8. Kursbaustein „Dateidiskussion“



Mit dem Kursbaustein „Dateidiskussion“ stehen Ihnen vorkonfigurierte Diskussionsforen zur Verfügung, denen Sie im Unterschied zu herkömmlichen Foren explizit Dokumente als Diskussionsgrundlage voranstellen können. Setzen Sie die Dateidiskussion beispielsweise ein, um die Kursteilnehmer über einen wissenschaftlichen Artikel, eine Grafik, oder über einen Aufsatz diskutieren zu lassen.

Im Tab „Ablage-/Forumskonfiguration“ können Sie zum einen mit einem Klick auf „Datei hochladen“ Dokumente in die Ablage der Dateidiskussion hochladen und zum anderen bestimmen, ob die jeweilige Dateidiskussion in Ihren Kurs integriert oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte im Forum und dürfen Dokumente hoch- und herunterladen. Allen Kursautoren und Gruppenbetreuern werden darüber hinaus Funktionen zum Moderieren der Dateidiskussion angeboten. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihren Vorstellungen anpassen. Die Moderationsrechte wurden unter dem Punkt „Kursbaustein Forum [Seite 47] “ erklärt.

Im Kapitel 7 „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt „Dateidiskussion“ [Seite 29] Informationen dazu, wie Dateien hochgeladen werden können und wie Forumsbeiträge eröffnet und beantwortet werden.

9.2.9. Kursbaustein „Ordner“



Im Kursbaustein „Ordner“ können Sie Dateien zum Herunterladen anbieten. Vielfach wird der Ordner dazu verwendet, Kursmaterialien wie Folien oder Skripten zur Verfügung zu stellen.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer das Recht, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen. Alle Kursautoren dürfen zusätzlich Dateien in den Ordner hochladen. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihren Vorstellungen anpassen.



Für jeden Kursbaustein „Ordner“ stehen Ihnen ca. 100MB Speicherplatz zur Verfügung. Für die Erhöhung dieser Quota ist Ihre OLAT-Supportstelle zuständig.



Wenn Sie mehrere Ordner anbieten möchten, beispielsweise für jeden Kurstermin einen, empfiehlt es sich, einen Kursbaustein „Struktur“ einzufügen und die Ordner der Struktur unterzuordnen. Für alle Ordner gültige Sichtbarkeits- und Zugangsbeschränkungen müssen Sie dann nur im Kursbaustein „Struktur“ konfigurieren.

9.2.10. Kursbaustein „Bewertung“



Der Kursbaustein „Bewertung“ eignet sich, um Leistungen zu bewerten, welche nicht elektronisch abgegeben werden. Sie können beispielsweise Referate Ihrer Kursteilnehmer mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar manuell bewerten. Der Kursbaustein „Bewertung“ dient dabei der Vorkonfiguration einer solchen Leistungsbewertung. Die Eingabe der individuellen Bewertungen erfolgt über das Bewertungswerkzeug Ihres Kurses.

Je nach Art der Bewertung können Sie im Tab „Bewertung“ die Anzeige von Punkten, Status und individuellen Kommentaren vorkonfigurieren. In den Feldern „Hinweis für alle Benutzer“ und „Hinweis für Betreuer“ formulieren Sie allgemeine Informationen zur Bewertung an alle Kursteilnehmer und -autoren.

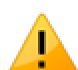


Um einem Kursteilnehmer eine persönliche Bewertung zu geben, muss dieser Mitglied in mindestens einer Lerngruppe des Kurses sein.

9.2.11. Kursbaustein „Aufgabe“



Über den Kursbaustein „Aufgabe“ können Sie Übungsaufgaben bereit stellen, die elektronisch abgegeben werden können und von einem Betreuer bewertet werden.



Damit Kurseilnehmer bewertet werden können, müssen diese in einer Lerngruppe eingetragen sein! Ansonsten finden Sie die Kursteilnehmer nicht im Bewertungswerkzeug.

Im Tab „Teilbausteine“ bestimmen Sie, welche der folgenden vier Teilbausteine Sie verwenden möchten:

- Zuweisung: Vergeben Sie Aufgaben an Ihre Kursteilnehmer.
- Abgabeordner: In diesen Ordner laden die Kursteilnehmer ihre Lösungen hoch. An diesen Teilbaustein ist ein personalisierter Rückgabeordner gebunden.
- Bewertung: Formulieren Sie persönliche Bewertungen für jeden Kursteilnehmer.
- Musterlösung: Stellen Sie allen Kursteilnehmern Musterlösungen zu den gestellten Aufgaben zur Verfügung.



Für jeden verwendeten Teilbaustein muss im Tab „Zugang“ jeweils mindestens eine Lerngruppe im Feld „Gruppenabhängig“ angegeben werden. Nur so erhalten Sie über das Bewertungswerkzeug des Kurses Einblick in die eingereichten Lösungen und können diese kommentieren und bewerten.

Im Tab „Zuweisung“ laden Sie die Aufgabenstellungen in Form von Dateien in den Aufgabenordner hoch. Im Feld „Mitteilung an Benutzer“ können Sie für alle Kursteilnehmer allgemeine Hinweise zur Bearbeitung der Aufgaben formulieren. Im Feld „Art der Zuweisung“ bestimmen Sie, ob einem Kursteilnehmer alle zur Verfügung stehenden Aufgaben zur Auswahl angeboten werden, oder ob ihm eine Aufgabe automatisch per Zufallsauswahl zugewiesen wird. Wählen Sie im Feld „Typ der Ziehung“, ob mehrere Kursteilnehmer die

gleiche Aufgabe lösen können („Mit Zurücklegen"), oder ob jeder Kursteilnehmer eine andere Aufgabe lösen soll („Ohne Zurücklegen"). Im Feld „Vorschau" bestimmen Sie, ob die Kursteilnehmer vor der Wahl einer Aufgabe diese zunächst einsehen dürfen.



Achten Sie bei „Typ der Ziehung" bei der Wahl „Ohne Zurücklegen" darauf, dass mindestens so viele Aufgaben angeboten werden, wie es Kursteilnehmer gibt, die diese lösen sollen.

Im Tab „Abgabe" ist ein Text vorformuliert, der einem Kursteilnehmer die Abgabe seiner Lösung bestätigt. Dieser Text kann bei Bedarf angepasst werden. Optional wählen Sie „Text zusätzlich als E-Mail verschicken". Dies bewirkt, dass diese Bestätigung dem jeweiligen OLAT-Benutzer auch als E-Mail zugestellt wird.

Im Tab „Bewertung" geben Sie analog zum Kursbaustein „Bewertung" vor, wie eine persönliche Bewertung für jeden Kursteilnehmer konfiguriert sein soll.

Um allen Kursteilnehmern Musterlösungen zu den gestellten Aufgaben anzubieten, klicken Sie im Tab „Musterlösung" auf „Musterlösungsordner öffnen" und laden die entsprechenden Dokumente in den Ordner hoch bzw. erstellen diese direkt im System.



Im Tab „Zugang" können Sie die Musterlösung datumsabhängig konfigurieren und beispielsweise erst eine Woche nach dem Abgabetermin der Aufgabe zugänglich machen.

Wie der Aufgabenbaustein aus Sicht der Kursteilnehmer aussieht, erfahren Sie im Kapitel 7 „Lernaktivitäten im Kurs" unter dem Punk „Aufgabe" [Seite 32] .

9.2.12. Kursbaustein „Test"



Der Kursbaustein „Test" wird zur Leistungsüberprüfung im Kurs verwendet. Es handelt sich dabei um „scharfe" Tests, d.h. die Resultate der Kursteilnehmer werden personalisiert aufgezeichnet. Ein Test muss zuerst in den Lernressourcen erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Test erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel 10 „Tests und Fragebögen erstellen" [Seite 55] .

Mit dem Kursbaustein „Test" binden Sie den Test in Ihren Kurs ein. Im Kursbaustein werden alle Bewegungsdaten der Kursteilnehmer wie Anzahl der Testaufrufe, erreichte Punktzahl und detaillierte Bewertung gespeichert. Klicken Sie im Tab „Test-Konfiguration" auf „Datei wählen", um den Test dem Kursbaustein zuzuordnen.



Die Zuordnung kann nicht geändert werden. Wenn Sie einen anderen Test einbinden wollen, müssen Sie einen neuen Kursbaustein „Test" hinzufügen und den alten löschen.

Ein Test wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)" können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Die Darstellungsoptionen und Resultatsanzeige konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Test-Konfiguration". Die einzelnen Optionen werden unter dem Punkt „Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen" [Seite 62] im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses" erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Testresultate einsehen können, finden Sie unter dem Punkt „Archivierung der Test- und Fragebogenresultate" [Seite 64] .

9.2.13. Kursbaustein „Selbsttest“



Der Kursbaustein „Selbsttest“ wird ebenfalls zur Leistungsüberprüfung im Kurs verwendet. Im Gegensatz zum Kursbaustein „Test“ dienen Selbsttests Übungszwecken, d.h. die Resultate der Kursteilnehmer werden anonymisiert gespeichert und Selbsttests können so oft wie erwünscht gelöst werden. Im Kursbaustein „Selbsttest“ werden Lernressourcen vom Typ Test eingebunden. Sie entscheiden also mit der Wahl des Kursbausteins „Test“ oder „Selbsttest“, ob der Test „scharf“ sein soll oder nicht. Der Test muss zuerst in den Lernressourcen erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Test erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel 10 „Tests und Fragebögen erstellen“ [Seite 55] .

Mit dem Kursbaustein „Selbsttest“ binden Sie den Test in Ihren Kurs ein. Im Kursbaustein werden alle Bewegungsdaten der Kursteilnehmer wie Anzahl der Testaufrufe, erreichte Punktzahl und detaillierte Bewertung anonymisiert gespeichert. Klicken Sie im Tab „Selbsttest-Konfiguration“ auf „Datei wählen“, um den Test dem Kursbaustein zuzuordnen.



Die Zuordnung kann nicht geändert werden. Wenn Sie einen anderen Test einbinden wollen, müssen Sie einen neuen Kursbaustein „Selbsttest“ erstellen und den alten löschen.

Ein Selbsttest wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)“ können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Die Darstellungsoptionen und Resultatsanzeige konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Selbsttest-Konfiguration“. Die einzelnen Optionen werden unter dem Punkt „Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen“ [Seite 62] im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses“ erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Selbsttestresultate einsehen können, finden Sie unter dem Punkt „Archivierung der Test- und Fragebogenresultate“ [Seite 64] .

9.2.14. Kursbaustein „Fragebogen“



Mit einem Fragebogen können Sie eine Online-Befragung im Kurs durchführen, beispielsweise am Anfang des Kurses die Erwartungshaltung der Teilnehmer ermitteln, die Resultate aus Befragungen mit statistischen Methoden weiterverarbeiten oder am Schluss des Kurses das Lehrangebot evaluieren. Die Resultate werden dabei anonymisiert gespeichert. Ein Fragebogen muss zuerst in den Lernressourcen erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Fragebogen erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel 10 „Tests und Fragebögen erstellen“ [Seite 55] .

Mit dem Kursbaustein „Fragebogen“ binden Sie den Fragebogen in Ihren Kurs ein. Klicken Sie im Tab „Fragebogen-Konfiguration“ auf „Datei wählen“, um den Fragebogen dem Kursbaustein zuzuordnen.



Die Zuordnung kann nicht geändert werden. Wenn Sie einen anderen Fragebogen einbinden wollen, müssen Sie einen neuen Kursbaustein „Fragebogen“ hinzufügen und den alten löschen.

Ein Fragebogen wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)“ können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Die Darstellungsoptionen konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Fragebogen-Konfiguration". Die einzelnen Optionen werden unter dem Punkt „Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen" [Seite 62] im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses" erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Fragebogenresultate herunterladen können, finden Sie unter dem Punkt „Archivierung der Test- und Fragebogenresultate" [Seite 64] .

9.2.15. Kursbaustein „Einschreibung"



Der Kursbaustein „Einschreibung" wird verwendet, damit sich Kursteilnehmer in eine Lerngruppe eintragen können. Beispielsweise können Sie in der Folge nur eingeschriebenen Kursteilnehmern Zugang zu gewissen Materialien geben oder Gruppenarbeiten zuteilen. Definieren Sie dazu im Tab „Konfiguration", in welche Lerngruppen sich Kursteilnehmer einschreiben können. Wenn Sie einen Lernbereich angeben, werden alle Lerngruppen dieses Lernbereichs zur Einschreibung angeboten. Sollten Sie noch keine Lerngruppen erstellt haben oder weitere Lerngruppen benötigen, so können Sie dies mit einem Klick auf „Auswählen" und „Erstellen" direkt im Tab „Konfiguration" tun. Weitere Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt „Lerngruppen und Lernbereiche" [Seite 17] .

Im Feld „Austragen erlaubt" bestimmen Sie optional, ob ein einmal eingeschriebener Kursteilnehmer die Möglichkeit hat, sich wieder aus einer Lerngruppe auszutragen. Im Gruppenmanagement können Sie beim Editieren der Lerngruppe festlegen, ob es eine Warteliste und ob es ein automatisches Nachrücken geben soll.



Es genügt nicht, ausschliesslich Lernbereiche im Tab „Konfiguration" auszuwählen. Diesen Lernbereichen müssen stets auch Lerngruppen zugeordnet sein. Diese Zuordnung nehmen Sie im Gruppenmanagement Ihres Kurses vor. Detaillierte Informationen dazu erfahren Sie unter dem Punkt „Lernbereiche erstellen und Lerngruppen zuordnen" [Seite 17] .



Wenn Sie die Sichtbarkeit oder den Zugang von Kursbausteinen auf nur eingeschriebene Kursteilnehmer beschränken wollen, dürfen Sie den Kursbaustein „Einschreibung" nicht auch gruppenabhängig machen, da Kursteilnehmer so gar nicht die Möglichkeit haben, sich einzuschreiben.

9.2.16. Kursbaustein „Kontaktformular"



Über den Kursbaustein „Kontaktformular" geben Sie Ihren Kursteilnehmern die Möglichkeit, eine E-Mail an einen von Ihnen definierten Empfängerkreis zu senden.

Im Tab „Empfänger" können Sie optional die Betreuer und Teilnehmer von Lerngruppen sowie im Feld „An" Einzelpersonen als Empfänger der Nachrichten eintragen. In den Feldern „Default Betreff" und „Default Nachricht" können Sie Standardwerte vorgeben, die jedoch von den Kursteilnehmern beim Versand einer E-Mail editiert werden können.



Um im Feld „An" mehrere Empfängeradressen einzutragen, müssen Sie diese durch Kommas trennen.



Geben Sie durch einen geeigneten Kurztitel des Kursbausteins „Kontaktformular“ Ihren Kursteilnehmern einen Hinweis darauf, an welchen Empfängerkreis diese Nachricht versendet wird. Im Kontaktformular selbst werden die Empfängeradressen aus Gründen des Datenschutzes nicht angezeigt.

9.3. Verwendung der Editorwerkzeuge

9.3.1. Ablageordner

Das Editorwerkzeug „Ablageordner“ eines Kurses dient der Speicherung der im Kurs verwendeten Dateien, beispielsweise alle verwendeten HTML-Seiten oder Materialien aus Ordnern.

Im Ablageordner können Sie Dateien hochladen, erstellen, kopieren, verschieben und löschen. Zudem können Sie Dateien im ZIP-Format komprimieren und analog dazu ZIP-Dateien im Ablageordner entpacken. Alle Aktionen lassen sich auf einzelne oder mehrere ausgewählte Dateien und Ordner anwenden.

Alle im Kurs verwendeten Kursbausteine vom Typ „Ordner“ sind im Ablageordner über den Unterordner „_courseelementdata“ erreichbar und können dort editiert werden.

Ein dem Kurs zugewiesener Ressourcenordner kann im Ablageordner über den Unterordner „_sharedfolder“ eingesehen, jedoch nicht editiert werden.

9.3.2. Kursvorschau

Das Editorwerkzeug „Kursvorschau“ gibt Ihnen die Möglichkeit, die Kurseinstellungen und Inhalte aus der Sicht anderer Kursteilnehmer zu betrachten. Mit Klick auf „Kursvorschau“ wird Ihnen zunächst ein Konfigurationsmenu angezeigt, um das Betreten des Kurses zu einem bestimmten Datum, als Teilnehmer einer bestimmten Lerngruppe oder mit sonstigen im Kurs verwendeten Attributen zu simulieren.

Im Gegensatz zur Kursinhaltsansicht werden Ihnen in der Kursvorschau auch alle noch nicht publizierten Kursbausteine und Änderungen angezeigt. Einige Funktionen in der Kursvorschau, die eine Interaktion der Kursteilnehmer mit dem System bedingen, sind hingegen nicht verfügbar. Dies betrifft unter anderen das Einschreiben in Gruppen, das Starten von Tests, Selbsttests und Fragebögen sowie die Abgabe von Lösungen im Kursbaustein „Aufgabe“.

9.3.3. Publizieren

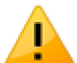
Solange Sie Ihren Kurs nicht publiziert und freigeschaltet haben, finden ihn die Kursteilnehmer weder über die Suchmaske noch in der Liste der Kurse . Änderungen am Kurs während des Kursbetriebs werden nicht wirksam, bevor Sie den Kurs nicht erneut publiziert haben. Sie können also im Kurseditor kontinuierlich neue Kursinhalte vorbereiten. Für Ihre Kursteilnehmer werden diese Kursinhalte erst mit dem Publizieren der Änderungen sichtbar bzw. wirksam. Alle im Kurseditor vorgenommene Einstellungen und Änderungen geben Sie über das Editorwerkzeug „Publizieren“ frei.

Im ersten Schritt des Publizierens wählen Sie alle Kursbausteine aus, die Sie geändert haben und die Sie veröffentlichen möchten. Die Auswahl ist dabei bereits auf publizierbare Kursbausteine begrenzt.

Im zweiten Schritt bestimmen Sie, welche OLAT-Benutzer Zugriff auf Ihren Kurs haben sollen. Lesen Sie unter dem Punkt „Einstellungen ändern“ [Seite 26] , welche vier Optionen Ihnen hier zur Verfügung stehen. Nach diesem Schritt kann der Vorgang des Publizierens bereits abgeschlossen werden. Klicken Sie dazu auf „Fertigstellen“.

Im dritten Schritt werden Ihnen nicht vollständig konfigurierte Kursbausteine und eventuell daraus resultierende Probleme beim Betreten des Kurses angezeigt.

Im vierten Schritt erhalten Sie eine Zusammenfassung der zum Publizieren gewählten Änderungen sowie einen Hinweis, wie viele Kursteilnehmer aktuell im Kurs arbeiten.



Sollten Sie den Kurs publizieren, während Kursteilnehmer im Kurs arbeiten, gehen deren aktuelle Bewegungsdaten wie nicht gespeicherte Foren- und Wikieinträge verloren.

9.4. Löschen, Verschieben und Kopieren von Kursbausteinen

Über die unterste Werkzeugbox „Kursbausteine ändern“ können Sie Kursbausteine löschen, verschieben und kopieren. Die jeweilige Aktion wirkt dabei auf den aktuell markierten und alle ihm untergeordneten Kursbausteine.

Die Änderungen zum Löschen, Verschieben und Kopieren von Kursbausteinen müssen publiziert werden, um sie für die Kursteilnehmer wirksam werden zu lassen. Solange Sie diese nicht publiziert haben, können gelöschte Kursbausteine wiederhergestellt werden.



Das Kopieren von Kursbausteinen empfiehlt sich, wenn Sie beispielsweise Gruppenarbeiten anbieten und dieselbe Struktur mehrmals verwenden möchten.

10. Tests und Fragebögen erstellen

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie Tests und Fragebögen erstellt werden können. Eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung und die folgende detaillierte Aufstellung der Funktionen unterstützen Sie bei der Arbeit mit dem Test- und Fragebogeneditor. Zudem finden Sie Informationen dazu, wie Tests und Fragebögen in Ihren Kurs eingebunden und Resultate archiviert werden können.

10.1. Allgemeines

10.1.1. Was ist ein Test? Was ist ein Selbsttest?

Tests werden im Kurs zur Leistungskontrolle verwendet. Mit einem Test können Sie am Anfang Ihres Kurses Vorkenntnisse der Teilnehmer prüfen, nach jedem abgeschlossenen Modul die zu erreichenden Lernziele checken oder Prüfungen elektronisch durchführen.

Tests werden mit dem OLAT-Testeditor erstellt. Sie können die Länge des Tests, die Fragetypen [Seite 60] und eine Reihe von weiteren Konfigurationen bestimmen. Sie können auch Tests, die im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen, in OLAT importieren [Seite 24] .

Tests werden als eigenständige Lernressource erstellt und dann in Ihren Kurs eingebunden. Sie können entscheiden, ob der Test in Ihrem Kurs als Selbsttest, also zu Übungszwecken, oder als Prüfungstest („scharfer“ Test) eingesetzt wird. Im ersten Fall verwenden Sie bei der Einbindung des Tests in den Kurs den Kursbaustein „Selbsttest“, im zweiten Fall den Kursbaustein „Test“. Selbsttestresultate werden anonymisiert, Prüfungstestresultate personalisiert gespeichert.

10.1.2. Was ist ein Fragebogen?

Fragebögen werden für Online-Befragungen im Kurs eingesetzt. Mit einem Fragebogen können Sie am Anfang des Kurses die Erwartungshaltung der Teilnehmer ermitteln, die Resultate aus Befragungen mit statistischen Methoden weiterverarbeiten oder am Schluss des Kurses das Lehrangebot evaluieren.

Fragebögen werden mit dem OLAT-Fragebogeneditor erstellt. Sie können die Länge des Fragebogens, die Fragetypen [Seite 60] und eine Reihe von weiteren Konfigurationen bestimmen. Sie können auch Fragebögen, die im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen, in OLAT importieren [Seite 24] .

Fragebögen werden als eigenständige Lernressource erstellt und dann über den Kursbaustein „Fragebogen“ in Ihren OLAT-Kurs eingebunden. OLAT stellt sicher, dass jeder Kursteilnehmer den Fragebogen nur einmal ausfüllen kann. Fragebogenresultate werden immer anonymisiert gespeichert.



Falls Sie personalisierte Daten erheben möchten, können Sie als erste Frage eine Lückentext-Frage einbinden, welche die Fragebogenteilnehmer nach Ihren Namen fragt. Diese Eingabe kann jedoch nicht erzwungen oder kontrolliert werden.

10.1.3. Gegenüberstellung von Test, Selbsttest und Fragebogen

Die unten stehende tabellarische Aufstellung zeigt, wie sich Tests, Selbsttests und Fragebögen unterscheiden:

	Test	**Selbsttest**	**Fragebogen**
Einsatzzweck:	Prüfungstest	Übung	Umfrage
Herstellung mit:	Testeditor	Testeditor	Fragebogeneditor
Fragetypen:	Single-Choice, Multiple-Choice, Kprim, Lückentext	Single-Choice, Multiple-Choice, Kprim, Lückentext	Single-Choice, Multiple-Choice, Lückentext, Freitext
Einbindung mit Kursbaustein:	Test	Selbsttest	Fragebogen
Anzahl Aufrufe durch Kursteilnehmer:	konfigurierbar	unlimitiert	einmalig
Aufzeichnung der Resultate:	personalisiert	anonymisiert	anonymisiert

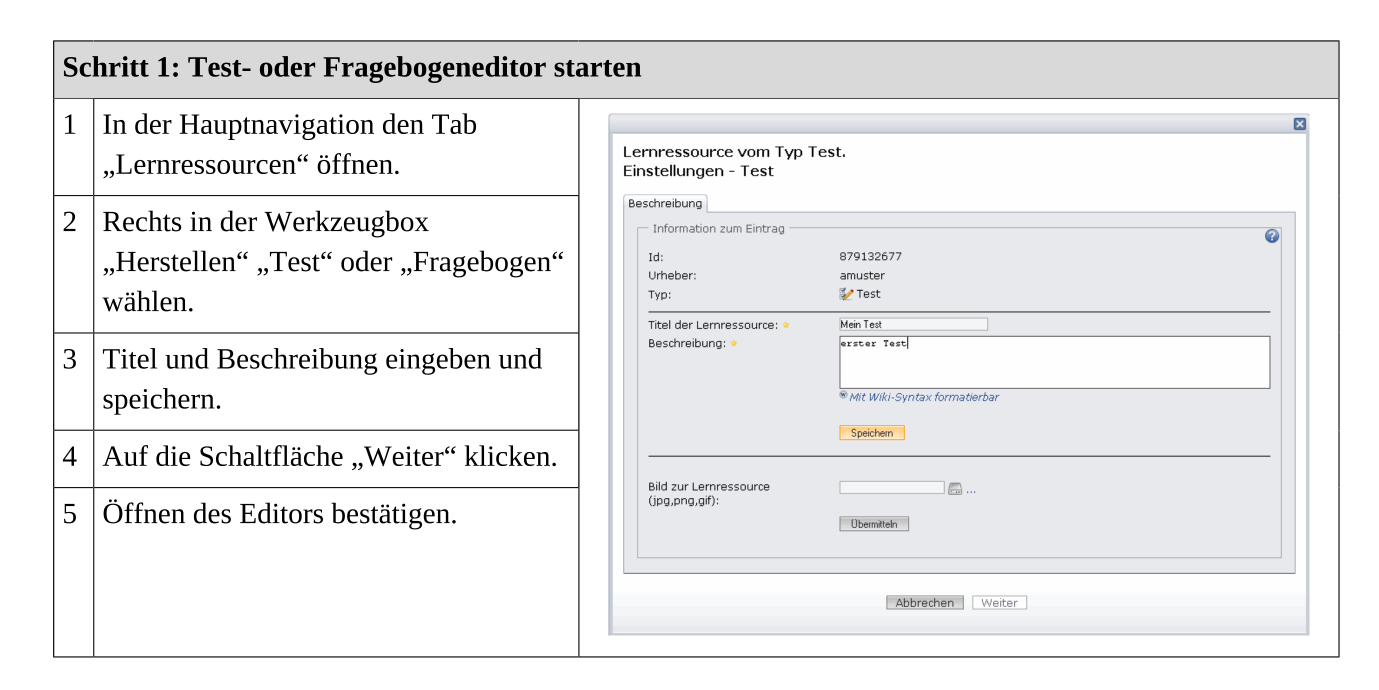
10.1.4. Voraussetzungen

Sie haben bereits einen OLAT-Kurs erstellt [Seite 36] und möchten ihn mit einem Test, Selbsttest oder Fragebogen erweitern. Wir empfehlen, die Fragen und Antworten des Tests oder des Fragebogens in elektronischer Form, beispielsweise in einer Word-Datei, vorzubereiten, um sie nachher mit wenig Aufwand in den Test- oder Fragebogeneditor übertragen zu können.

Möglicherweise haben Sie bereits eine Test- oder Fragebogendatei im IMS-QTI-Format aus einem anderen LMS exportiert und möchten diese in OLAT importieren. Unter dem Punkt „Lernressourcen importieren“ [Seite 24] steht, wie Sie vorgehen müssen.

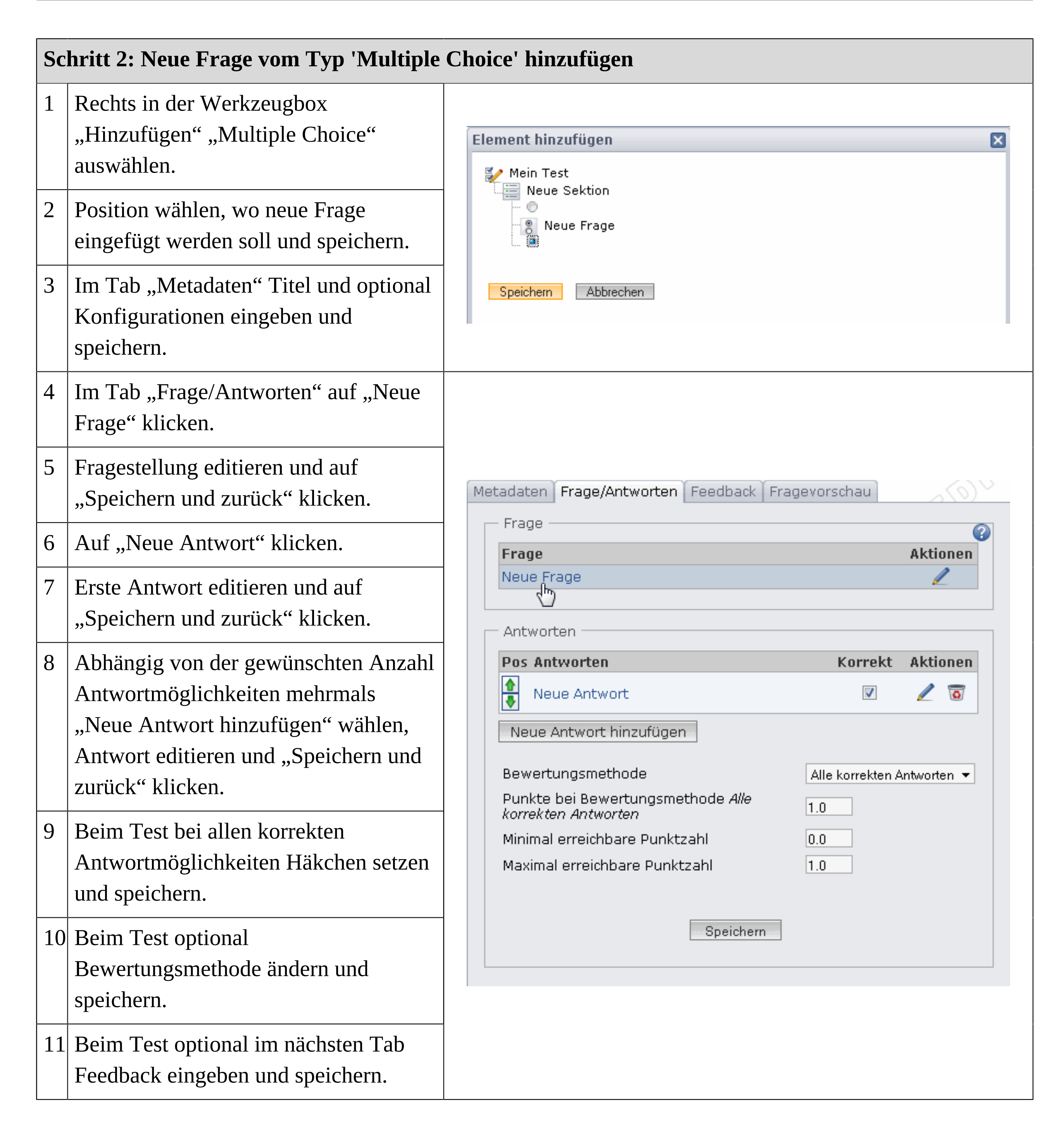
10.2. Fünf Schritte zu Ihrem Test, Selbsttest oder Fragebogen

Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit einen einfachen Test oder Fragebogen erstellt und in Ihren Kurs eingebunden.



Schritt 1: Test- oder Fragebogeneditor starten		
1	In der Hauptnavigation den Tab „Lernressourcen“ öffnen.	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Herstellen“ „Test“ oder „Fragebogen“ wählen.	
3	Titel und Beschreibung eingeben und speichern.	
4	Auf die Schaltfläche „Weiter“ klicken.	
5	Öffnen des Editors bestätigen.	

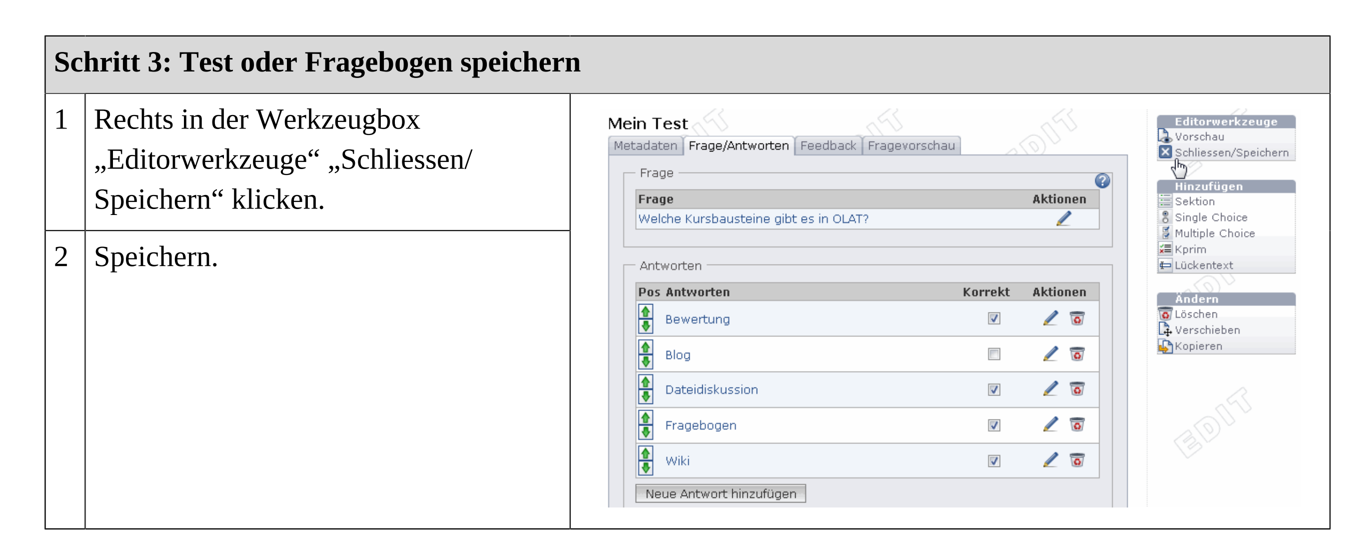
Sie befinden sich nun im Editor. Ein neuer Test oder Fragebogen besteht standardmässig aus einer Sektion („Neue Sektion“) und einer Frage vom Typ Single-Choice („Neue Frage“).



Schritt 2: Neue Frage vom Typ 'Multiple Choice' hinzufügen	
1	Rechts in der Werkzeugbox „Hinzufügen“ „Multiple Choice“ auswählen.
2	Position wählen, wo neue Frage eingefügt werden soll und speichern.
3	Im Tab „Metadaten“ Titel und optional Konfigurationen eingeben und speichern.
4	Im Tab „Frage/Antworten“ auf „Neue Frage“ klicken.
5	Fragestellung editieren und auf „Speichern und zurück“ klicken.
6	Auf „Neue Antwort“ klicken.
7	Erste Antwort editieren und auf „Speichern und zurück“ klicken.
8	Abhängig von der gewünschten Anzahl Antwortmöglichkeiten mehrmals „Neue Antwort hinzufügen“ wählen, Antwort editieren und „Speichern und zurück“ klicken.
9	Beim Test bei allen korrekten Antwortmöglichkeiten Häkchen setzen und speichern.
10	Beim Test optional Bewertungsmethode ändern und speichern.
11	Beim Test optional im nächsten Tab Feedback eingeben und speichern.

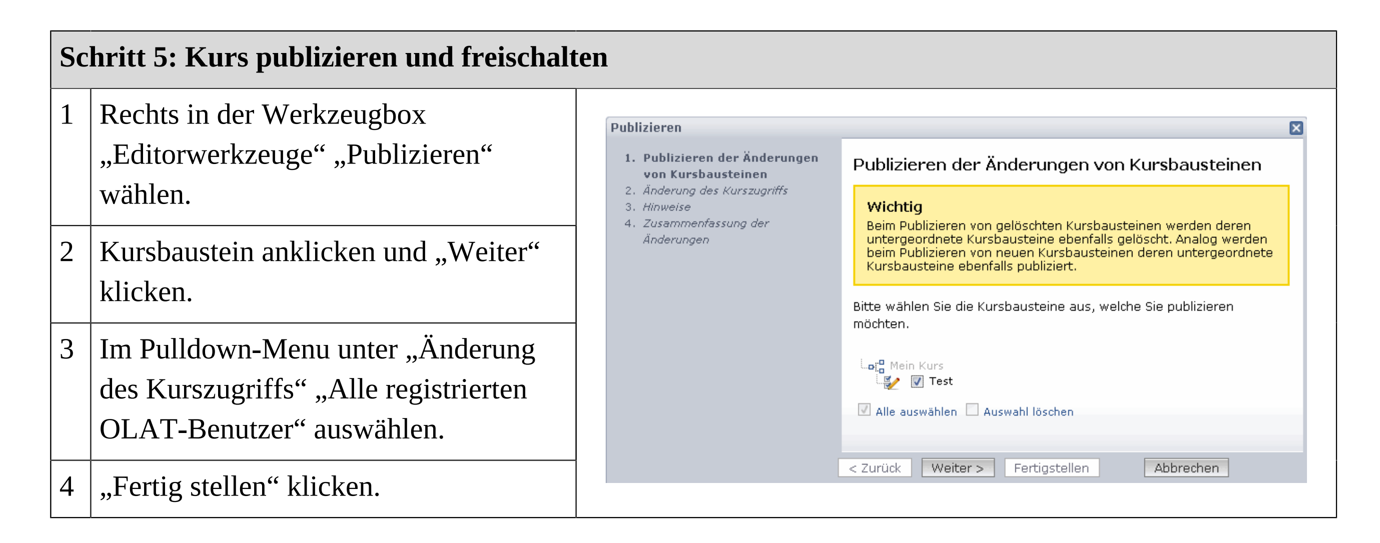
Fügen Sie nun weitere Fragen des gewünschten Typs nach demselben Prinzip ein. Verwenden Sie Sektionen, um Ihre Fragen zu gliedern.

Schritt 3: Test oder Fragebogen speichern		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Schliessen/ Speichern“ klicken.	
2	Speichern.	



Ihr Test oder Fragebogen befindet sich nun in den Lernressourcen unter „Meine Einträge“.

Schritt 4: Test oder Fragebogen in Kurs einbinden		
1	In den Lernressourcen unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und Kursansicht öffnen (Link „Inhalt anzeigen“).	
2	Rechts in der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ „Kurseditor“ öffnen.	
3	Rechts in der Werkzeugbox „Kursbausteine einfügen“ „Test“, „Selbsttest“ oder „Fragebogen“ wählen.	
4	Position wählen, wo Kursbaustein eingefügt werden soll und speichern.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel eingeben und speichern.	
6	Im Tab „Test-Konfiguration“ bzw. „Fragebogen-Konfiguration“ auf „Datei wählen“ klicken und Test- oder Fragebogendatei über „Meine Einträge“ oder die Suchmaske suchen.	
7	Hinter dem Titel des gewünschten Tests oder Fragebogens Link „Test wählen“ bzw. „Fragebogen wählen“ klicken.	



Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten		
1	Rechts in der Werkzeugbox „Editorwerkzeuge“ „Publizieren“ wählen.	
2	Kursbaustein anklicken und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertig stellen“ klicken.	

Der Test bzw. Fragebogen ist nun eingebunden und kann von Kursteilnehmern gelöst bzw. ausgefüllt werden.

10.3. Test- und Fragebogeneditor im Detail

10.3.1. Format und Standardisierung

Tests und Fragebögen werden in einem standardisierten Format abgespeichert, im IMS-QTI-Format (Version 1.2). Eine detaillierte Beschreibung dieser QTI-Spezifikation finden Sie auf der Webseite von IMS [http://www.imsglobal.org/question/] .

Das Erstellen und Abspeichern der Tests und Fragebögen in einem Standardformat ermöglicht es, diese einerseits als Kursbausteine in verschiedenen OLAT-Kursen zu verwenden, und sie andererseits in verschiedenen LMS einzusetzen, welche dieselbe Version des IMS-QTI-Formats unterstützen.

In Tests oder Fragebögen können Sie auch Multimedia-Dateien einbinden. Alle Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt „Einbindung von Multimedia-Dateien in Tests und Fragebögen“ [Seite 78] .

10.3.2. Fragetypen

Es gibt fünf verschiedene Fragetypen, die im Folgenden kurz erklärt werden:

Fragetyp	Beschreibung	Beispiel
Single Choice	Eine Single-Choice-Frage besteht aus einer Frage und mindestens zwei Antworten, von denen nur eine ausgewählt werden kann. Im Test ist nur eine Antwort richtig.	In welchem Jahr ist OLAT entstanden? 1999 2001 2003
Multiple Choice	Eine Multiple-Choice-Frage besteht aus einer Frage und mindestens zwei Antworten, wobei mehrere Antworten ausgewählt werden können. Im Test können mehrere Antworten richtig sein.	Welche Kursbausteine gibt es in OLAT? Bewertung Blog Dateidiskussion Fragebogen Wiki
Kprim	Eine Kprim-Frage kann nur im Test verwendet werden. Sie besteht immer aus einer Frage und genau vier Antworten. Für jede dieser vier Antworten muss die Testperson entscheiden, ob sie zutrifft oder nicht. Es können 0-4 Antworten richtig sein.	Welche Fragetypen können im Fragebogen verwendet werden? + - Single Choice Multiple Choice Kprim Lückentext
Lückentext	In einer Lückentext-Frage werden die gesuchten Begriffe durch leere Felder ersetzt, welche der Test- oder Fragebogenteilnehmer ausfüllt. Im Test geben Sie den richtigen Lückentext vor (Synonyme mit Semikolon getrennt) und bestimmen gleichzeitig, ob Gross- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll.	OLAT ist die Abkürzung für .
Freitext	Die Freitext-Frage steht nur im Fragebogen zur Verfügung. Die Antwort auf eine solche Frage füllen Fragebogenteilnehmer frei formuliert in ein Textfeld beliebiger Grösse ein.	Wie finden Sie OLAT?

10.3.3. Strukturierung und Organisation

Jeder Test und jeder Fragebogen muss aus mindestens einer Sektion und einer Frage bestehen. Deshalb finden Sie beim Erstellen eines neuen Tests oder Fragebogens bereits eine Sektion („Neue Sektion“) und eine Single-Choice-Frage („Neue Frage“). Falls in Ihrem Test keine Single-Choice Frage vorkommt, können Sie die standardmässig angelegte Single-Choice-Frage löschen, sobald Sie eine andere Frage hinzugefügt haben. Klicken Sie links auf den Titel der Sektion oder der Frage, um den Titel zu ändern.

Sektionen werden zur Gliederung Ihres Tests oder Fragebogens verwendet. Häufig werden zum Beispiel zuerst einleitende Fragen gestellt und dafür eine Sektion „Allgemeines" erstellt. Ihr Test oder Fragebogen kann aus beliebig vielen Sektionen bestehen.

Wenn Sie eine neue Sektion oder eine neue Frage hinzufügen möchten, wählen Sie in der Werkzeugbox rechts das neue Element und fügen Sie es an der gewünschten Position ein. Sie können Sektionen und Fragen jederzeit löschen oder verschieben. Fragen können auch kopiert werden.

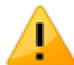


Das Kopieren von Fragen empfiehlt sich dann, wenn Sie mehrere Fragen mit denselben Antwortmöglichkeiten haben, wenn man beispielsweise mehrere Fragen mit einem Wert aus einer Skala von 1-5 beantworten muss.

10.3.4. Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen

Die weiteren Optionen von Tests und Fragebögen werden auf verschiedenen Ebenen eingestellt:

Auf Ebene des Tests bestimmen Sie, ob die Antwortzeit für das Lösen eines Tests eingeschränkt werden soll. Ob ein Test eine Zeitbeschränkung hat, sieht die Testperson am Sanduhr-Icon und der Anzeige der Gesamt- und Endzeit.



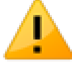
Die Anzeige der Zeitdauer ist statisch, d.h. sie bleibt unverändert, während die Zeit läuft und auch wenn die Zeit abgelaufen ist. Erst wenn die Testperson ihre Antworten speichern will, erhält sie eine Meldung, dass die Zeit überschritten wurde.

Optionen zu Feedback und Lösungen werden unter „Lösungshinweise und Feedback im Test" [Seite 63] erklärt. Informationen zur Punktzahl für bestanden finden Sie unter „Punktevergabe im Test" [Seite 63] .

Auf der Ebene der Sektion bestimmen Sie, ob es eine Zeitbeschränkung für das Lösen der Sektion geben soll, wie viele Fragen aus der Sektion im Test oder im Fragebogen gestellt werden sollen und ob die Reihenfolge der Fragen fest oder zufällig sein soll.

Auf Ebene der Frage finden Sie im Tab „Metadaten" weitere Möglichkeiten zur Darstellung und Konfiguration jeder einzelnen Frage. Hier geben Sie auch Lösungshinweise und/oder die korrekte Lösung ein, was unter „Lösungshinweise und Feedback im Test" [Seite 63] beschrieben ist.

Auf Ebene des Kurses gibt es eine weitere Reihe von Darstellungsoptionen. Wenn Sie den Test oder den Fragebogen in den Kurs einbinden, finden Sie diese Optionen im Tab „Test-Konfiguration" bzw. „Fragebogen-Konfiguration". Wenn Sie die Menu-Navigation nicht erlauben, erscheint nach dem Abschicken einer Antwort automatisch die nächste Frage und die Testperson kann nicht zu anderen Fragen navigieren. Die Anzeige der Menu-Navigation ist trotzdem möglich mit der Option „Menu-Navigation anzeigen". Beim Abbrechen von Tests werden keine Antworten gespeichert, beim Unterbrechen die bereits abgeschickten Antworten gespeichert.



Wenn ein Test mit Zeitbeschränkung unterbrochen wird, läuft die Zeit weiter, d.h. wenn die Unterbrechung zu lange dauert, können die Fragen nicht mehr beantwortet werden.

Wenn Testpersonen ihre Resultate direkt nach Testabschluss sehen sollen, wählen Sie die Option „Resultate nach Testabschluss anzeigen". Die Resultate können auch auf der Startseite des Tests angezeigt werden. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie zudem angeben, zu welchem Zeitpunkt die Resultate angezeigt werden. Den Detaillierungsgrad der Resultateübersicht können Sie ebenfalls bestimmen.

10.3.5. Punktevergabe im Test

Die Mindestpunktzahl, damit ein Test als bestanden gilt, legen Sie im Testeditor auf der obersten Ebene fest. Diese Punktzahl ist nur relevant, wenn der Test in einen Kurs mit dem Kursbaustein „Test“ eingebunden wird.

Auf Fragenebene legen Sie jeweils fest, wie viele Punkte mit jeder Frage erzielt werden können. Eine richtige Antwort auf eine Single-Choice-Frage wird mit der gesamten Punktzahl bewertet, eine falsche Antwort gibt keine Punkte. Geben Sie im Tab „Frage/Antworten“ im Feld „Punkte“ die Punktzahl für die Frage ein.

Bei einer Multiple-Choice-Frage können Sie entweder nur Punkte vergeben, wenn alle korrekten Antworten angekreuzt wurden, oder Punkte pro richtig gewählter Antwort vergeben. Entscheiden Sie sich zuerst im Tab „Frage/Antworten“ für eine Bewertungsmethode und speichern Sie Ihre Eingabe. Geben Sie dann entweder die Punktzahl für alle korrekten Antworten oder die Punktzahl für jede Antwort (hinter den Antworten) ein.

Die Bewertung von Kprim-Fragen ist vorgegeben. Drei richtig beurteilte Antworten ergeben immer die halbe, vier die volle Punktzahl. Geben Sie im Tab „Frage/Antworten“ im Feld die maximal erreichbare Punktzahl ein.

Wenn es bei der Lückentext-Frage mehrere mögliche Antworten gibt, geben Sie diese getrennt durch ein Semikolon in die Lücke ein. Auch bei den Lückentext-Fragen gibt es zwei Bewertungsmethoden, entweder Punkte für alle korrekten Antworten oder Punkte pro Antwort. Entscheiden Sie sich zuerst im Tab „Frage/Antworten“ für eine Methode und speichern Sie Ihre Eingabe. Geben Sie dann entweder die Punktzahl für alle korrekten Antworten oder die Punktzahl für jede Antwort (hinter den Lücken) ein.

10.3.6. Lösungshinweise und Feedback im Test

Sie können Testpersonen unmittelbar nach dem Abschicken einer Antwort eine Rückmeldung geben. Lösungshinweise und/oder die korrekte Lösung werden angezeigt, wenn die Frage nicht korrekt beantwortet wurde. Sie legen im Tab „Metadaten“ fest, ob Lösungshinweise und/oder die korrekte Lösung angezeigt werden und geben in die darunter stehenden Textfelder die Lösungshinweise und/oder korrekte Lösungen ein.

Mit der Anzeige von Feedback können Sie für jede Antwortmöglichkeit eine separate Rückmeldung geben, die ebenfalls nach dem Abschicken einer Antwort angezeigt wird. Feedback geben Sie für jede Frage im Tab „Feedback“ ein.



Die Option „Feedback bei Wahl einer falschen Antwort“ wird nicht wirksam, wenn in einer Multiple-Choice-Frage zwar keine falschen, aber nicht alle richtigen Antworten angekreuzt werden.



Meistens werden Feedback und Lösungshinweise/korrekte Lösung beim Selbsttest verwendet, um Testpersonen bei falschen Antworten Tipps zu geben, wie sie auf die richtige Antwort kommen.

10.3.7. Quellcode von Tests

Testpersonen können im Quellcode des Tests oder Selbsttests nicht nachlesen, welche Lösungen richtig und welche falsch sind, da die Antworten an den OLAT-Server geschickt und erst dort ausgewertet werden.

10.3.8. Änderungen an eingebundenen Tests oder Fragebögen

Sobald ein Test oder ein Fragebogen in einen Kurs eingebunden wird, können nur beschränkt Änderungen vorgenommen werden. Wie Sie Änderungen an eingebundenen Tests vornehmen können, erfahren Sie unter dem Punkt „Verwendung der Editoren während des Kursbetriebs“ [Seite 65] .

10.4. Archivierung der Test- und Fragebogenresultate

Sobald ein Kursteilnehmer einen Test, Selbsttest oder Fragebogen ausgefüllt hat und Sie eine Datenarchivierung vorgenommen haben, können Sie die Resultate einsehen. Die Resultate von Selbsttests und Fragebögen werden anonymisiert gespeichert. Nach der Archivierung finden Sie alle Angaben dazu, welche Person (anonymisiert durch eine Laufnummer) welche Fragen beantwortet hat, welche Antworten sie gegeben hat und beim Selbsttest wie viele Punkte erreicht wurden. In den Testresultaten sind dieselben Angaben ersichtlich, jedoch sind die Daten personalisiert abgelegt, mit Namen, Vornamen und Benutzernamen der Testperson.

Wählen Sie in der Kursansicht aus der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ den Link „Datenarchivierung“. Gehen Sie links zu „Test und Fragebogen“. Starten Sie die Archivierung und folgen Sie den Anweisungen. Die Resultate werden Ihnen als Excel-Datei zum Download zur Verfügung gestellt.

11. Kursbetrieb

Sie haben Ihren Kurs freigeschaltet und Kursteilnehmer bearbeiten bereits die Lerninhalte. Dieses Kapitel erklärt, welche Werkzeuge Sie als Kursautor während des Kursbetriebs nutzen können, welche zusätzlichen Funktionen im Kurs zur Verfügung stehen und wie Sie Kursaktivitäten aufzeichnen können.

11.1. Verwendung der Editoren während des Kursbetriebs

11.1.1. Änderungen am laufenden Kurs

Nehmen Sie Änderungen an laufenden Kursen wie gewohnt im Kurseditor vor. Sie können Kursbausteine löschen, verschieben, hinzufügen und kopieren. Solange Sie nicht publizieren, haben die Änderungen keine Auswirkungen auf den Kursbetrieb.

Sie entscheiden über den Zeitpunkt, an dem die Änderungen im laufenden Kurs erscheinen. Beim Publizieren werden Sie darüber informiert, wie viele Benutzer zu diesem Zeitpunkt am Kurs arbeiten.



Alle Benutzer, die zum Zeitpunkt des Publizierens den Kurs bearbeiten, müssen den Kurs neu starten. Nicht gespeicherte Forumsbeiträge oder Testresultate gehen dabei verloren! Wenn Benutzer im Kurs sind und Sie das Publizieren auf einen späteren Zeitpunkt verschieben können, empfehlen wir, den Publiziervorgang abzubrechen und später zu wiederholen.



Die höchsten Benutzerzahlen zeigen sich von Sonntag bis Freitag zwischen 10 und 22 Uhr. Daher ist die beste Zeit fürs Publizieren von Kursen der Samstagmorgen.

11.1.2. Änderungen an Tests, Selbsttests und Fragebögen

Sobald ein Test, Selbsttest oder ein Fragebogen in einen Kurs eingebunden wird, können nur noch Tippfehler korrigiert werden. Öffnen Sie den Test oder Fragebogen im Editor und nehmen Sie die Änderungen vor.

Im Kurs eingebundene Tests, Selbsttests und Fragebögen können nicht weiter geändert oder ausgetauscht werden. Angenommen Sie könnten in einem eingebunden Test noch Fragen hinzufügen oder andere Antworten als korrekt markieren, würden einerseits nicht alle Testpersonen die gleichen Voraussetzungen antreffen. Andererseits könnten bereits Resultate gespeichert worden sein, die nach der Änderung nicht eindeutig einer Version der Test- oder Fragebogendatei zugewiesen werden können. Deshalb ist das Editieren bereits eingebundener Tests, Selbsttests und Fragebögen stark eingeschränkt.



Wenn Sie einem Test beispielsweise eine neue Frage hinzufügen möchten oder fälschlicherweise eine Antwort als korrekt markiert wurde, kopieren Sie den Test in den Lernressourcen und speichern ihn. Fügen Sie im Kurseditor einen neuen Test-Kursbaustein hinzu und binden Sie den kopierten Test ein. Archivieren [Seite 66] Sie die bereits eingegangenen Testresultate und löschen Sie den alten Test-Kursbaustein.

11.2. Einsatz der Kurswerkzeuge

In Ihrem Kurs steht Ihnen neben dem Kurseditor eine Reihe von weiteren Werkzeugen zur Verfügung, die Sie aus der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ im Kurs oben rechts starten können.

11.2.1. Gruppenmanagement

Möchten Sie überprüfen, wer sich alles in Ihre Lerngruppe eingetragen hat? Oder soll es eine zusätzliche Gruppe für eine geplante Exkursion geben? Alle Änderungen an bestehenden Gruppen oder das Erstellen von neuen Gruppen erfolgen im Gruppenmanagement. Dort finden Sie auch die Übersicht über alle Gruppen und alle Gruppenteilnehmer.

Wenn Sie das Gruppenmanagement öffnen, sehen Sie die Anzahl Lerngruppen [Seite 17] , Lernbereiche [Seite 17] und Gruppenmitglieder Ihres Kurses im Überblick. Über die Menupunkte links gelangen Sie zur Aufstellung aller Gruppen. Über die Option „Editieren“ nehmen Sie Änderungen an Gruppen und Lernbereichen vor.

Wie Lerngruppen erstellt und konfiguriert werden und wie Mitglieder der Gruppe verwaltet werden, wurde unter dem Punkt „Lerngruppen und Lernbereiche [Seite 17] “ erklärt.

Zugang zum Gruppenmanagement haben alle Besitzer des Kurses und Mitglieder einer Rechtegruppe [Seite 19] mit Rechten am Gruppenmanagement. Lerngruppenbetreuer dürfen lediglich Änderungen an den betreuten Gruppen vornehmen

11.2.2. Rechtemanagement

Möchten Sie bestimmten Benutzern das Recht geben, einzelne Kurswerkzeuge zu verwenden, aber ihnen doch nicht die vollen Besitzerrechte erteilen? Im Rechtemanagement können Sie Rechtegruppen erstellen und die Berechtigung an den gewünschten Kurswerkzeugen verteilen. Wie man solche Gruppen erstellt und konfiguriert, finden Sie im Detail unter dem Punkt „Rechtegruppen [Seite 19] “.

Rechte zur Verwendung des Bewertungswerkzeugs [Seite 67] haben übrigens auch Betreuer von Lerngruppen. Sie müssen also dafür keine Rechtegruppe erstellen. Lerngruppenbetreuer können jedoch lediglich die Mitglieder der betreuten Gruppen bewerten.

Zugang zum Rechtemanagement haben alle Besitzer des Kurses.

11.2.3. Datenarchivierung

Über die Datenarchivierung laden Sie Daten, die mit Ihrem Kurs zusammenhängen, in Ihren persönlichen Ordner [Seite 12] . Alle archivierten Daten werden in Ihrem persönlichen Ordner im „private“-Bereich im Unterordner „archive“ unter dem Namen des jeweiligen Kurses abgelegt. Archiviert werden können Resultate von Tests, Selbsttests, Fragebögen und Kursen, in den Abgabeordner von Aufgaben-Kursbausteinen hochgeladene Lösungsversuche und Logfiles.

Die archivierten Test-, Selbsttest und Fragebogen-Dateien werden im Excel-Format abgelegt. Sie finden Angaben dazu, wann welcher Benutzer den Test gelöst, wie er die Fragen beantwortet und wie viele Punkte er erreicht hat. Archivierte Selbsttests und Fragebögen enthalten anonymisierte Benutzerdaten.

Kursresultate werden ebenfalls im Excel-Format archiviert. Neben den Endresultaten von Tests, Bewertungen und Aufgaben werden auch die Logfiles des Kurses archiviert. Genaueres dazu erfahren Sie unter dem Punkt „Aufzeichnung der Kursaktivitäten“ [Seite 69] .

Beim Archivieren von Aufgaben und Lösungen werden alle Lösungsversuche, die über den Abgabeordner hochgeladen wurden, in eine ZIP-Datei verpackt. Forums- und Dateidiskussionsbeiträge werden im .rtf-Format archiviert. Angehängte Dateien und der Ordnerinhalt der Dateidiskussion werden beigelegt. Beim Wiki werden alle Seiten und alle hochgeladenen Dateien in eine ZIP-Datei verpackt.

Beim „Notenexport für Modul“ können Sie Notenblätter für das SAP Campus Management archivieren.



Wenn Sie einen Kurs löschen, werden automatisch alle Kursdaten (nicht die Kursbausteine!) in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert.

Zugang zur Datenarchivierung haben alle Besitzer des Kurses und Mitglieder einer Rechtegruppe [Seite 19] mit Rechten am Datenarchivierungswerkzeug.

11.2.4. Bewertungswerkzeug

Zur Bewertung der Kursbausteine „Aufgabe“ oder „Bewertung“ und zur manuellen Bewertung von Tests verwenden Sie das Bewertungswerkzeug.

Bewertungen können nach Benutzern, nach Gruppen oder nach der Kursstruktur vorgenommen werden. In der Bewertung nach Gruppen wählen Sie die Schaltfläche „Kursbausteine filtern“, wenn nur diejenigen Kursbausteine neben „Anzeige“ erscheinen sollen, welche für die Gruppenteilnehmer überhaupt zugänglich sind.

Zur Bewertung von Aufgaben laden Sie zuerst den Lösungsversuch herunter, den der Kursteilnehmer in den Abgabeordner geladen hat. Füllen Sie anschliessend das Bewertungsformular aus. Wie eine Aufgabe bewertet werden soll, z.B. mit einem „bestanden/nicht bestanden“ oder einer Punktzahl, legen Sie in der Konfiguration des Kursbausteins „Aufgabe“ fest. Im Bewertungswerkzeug können die Bewertungsoptionen nicht mehr geändert werden.



Wenn viele Lösungsversuche in den Abgabeordner geladen wurden, empfiehlt es sich, über die Datenarchivierung [Seite 66] alle Lösungsversuche miteinander herunterzuladen.

Zur Bewertung vom Kursbaustein „Bewertung“ füllen Sie das Bewertungsformular aus.

Im Kurs eingebundene Tests werden zwar automatisch bewertet, doch Sie können im Bewertungswerkzeug die verschiedenen Versuche ansehen, die erzielte Punktzahl oder die Anzahl Versuche manuell ändern oder einen Kommentar für den Benutzer anfügen.

Mit der Massenbewertung können Sie mehrere Benutzer auf einmal bewerten. Folgen Sie den Anweisungen, um zu erfahren, wie die Massenbewertung vorzunehmen ist.

Zugang zum Bewertungswerkzeug haben alle Besitzer des Kurses, Mitglieder einer Rechtegruppe mit Rechten am Bewertungswerkzeug und alle Betreuer der Lerngruppen. Besitzer dürfen alle Kursteilnehmer bewerten, Lerngruppenbetreuer nur die Mitglieder der betreuten Gruppen.

11.3. Einsatz weiterer Kursfunktionen

In Ihrem Kurs stehen neben dem Kurseditor und den Kurswerkzeugen weitere Funktionen zur Verfügung. Den Link zu diesen Kursfunktionen finden Sie auf der rechten Seite des Kurses unter „Allgemeines“.



Nicht alle Kursfunktionen sind standardmässig eingeschaltet. Wenn Sie einen Link zu einer Kursfunktion nicht sehen, müssen Sie diese zuerst aktivieren (siehe dazu jeweils die Beschreibung in den folgenden Unterkapiteln).

11.3.1. Kurskalender

Jeder Kurs hat einen Kurskalender, mit dessen Hilfe Sie die Termine Ihrer Veranstaltung verwalten können. Nur Besitzer eines Kurses haben Schreibrechte im Kalender. Kursteilnehmer haben lediglich Leserechte, können also keine neuen Termine verfassen oder bestehende Termine editieren.

Sie können Termine mit einem Kursbaustein verknüpfen. Wählen Sie dazu beim Erstellen oder Editieren des Termins im Tab „Verknüpfung“ den entsprechenden Kursbaustein aus.



Ein Beispiel für eine Verknüpfung wäre, einen bestimmten Abgabetermin mit dem entsprechenden Kursbaustein „Aufgabe“ zu verknüpfen.

Wenn Sie den Kurskalender abonnieren, wird der Kurskalender in die Kalenderliste Ihres persönlichen Kalenders [Seite 12] aufgenommen und die Termine des Kurses werden dort angezeigt.

Im Kurskalender finden Gruppenteilnehmer auch die Einträge von ihren Lerngruppenkalendern. Im Gruppenmanagement [Seite 66] können Sie Schreibberechtigungen und Sichtbarkeiten der Lerngruppenkalender festlegen.

Wenn Sie keinen Kurskalender verwenden möchten, können Sie in der Detailansicht [Seite 24] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Kalender“ den Kurskalender deaktivieren. Im Kurs wird dann kein Link zum Kalender angezeigt.

11.3.2. Kurs-Chat

In jedem Kurs steht standardmässig ein Chatraum bereit, der so genannte Kurs-Chat. Er eignet sich sowohl als informelle Austauschplattform für Kursteilnehmer als auch für Experten-Chats, wo Sie als Kursautor eine Zeit bekannt geben, zu der Sie im Kurs-Chat Fragen beantworten.

Wenn neben dem Link zum Kurs-Chat ein Brief-Icon erscheint, gibt es im Chatraum neue Chat-Nachrichten.

Beim Betreten des Kurs-Chats wird der eigene Name nicht angezeigt. Erst wenn Sie die Option „zeige Benutzernamen im Chatraum“ wählen, erscheinen Sie im Chatraum unter Ihrem Namen.

Wenn Sie keinen Kurs-Chat anbieten möchten, können Sie in der Detailansicht [Seite 24] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Kurs-Chat“ den Chat deaktivieren. Im Kurs wird dann kein Link zum Kurs-Chat angezeigt.

11.3.3. Glossar

Ein Glossar dient dazu, Begriffe, die in einem Kurs vorkommen, zu erklären. Texte im Kurs werden nach Glossarbegriffen durchsucht und die Stellen entsprechend markiert. Wenn Kursteilnehmer mit der Maus über einen Begriff fahren, wird die Begriffsdefinition angezeigt.

Wenn Sie in Ihrem Kurs ein Glossar verwenden möchten, müssen Sie zuerst in den Lernressourcen ein Glossar erstellen. Den Link dazu finden Sie rechts in der Werkzeugbox „Herstellen“. Dann öffnen Sie die Detailansicht [Seite 24] des Kurses und wählen das Glossar über „Einstellungen ändern“ im Tab „Glossar“ aus. Im Kurs wird dann ein Link zum Glossar angezeigt und Kursteilnehmer können das Glossar ein- oder ausschalten.

Kursteilnehmer dürfen keine Glossareinträge hinzufügen oder ändern, es sei denn, Sie erstellen eine Rechtegruppe [Seite 19] und erlauben der Gruppe die Benutzung des Glossarwerkzeugs.

Wenn Sie das Glossar nicht mehr verwenden oder ein anderes Glossar einbinden möchten, können Sie in der Detailansicht [Seite 24] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Glossar“ die gewünschte Änderung vornehmen. Pro Kurs kann nur ein Glossar eingebunden werden.

11.3.4. Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn in Ihrem Kurs Leistungsnachweise erstellt werden sollen, öffnen Sie die Detailansicht [Seite 24] des Kurses und wählen diese Option über „Einstellungen ändern“ im Tab „Leistungsnachweis“.

Der Link zum Leistungsnachweis erscheint im Kurs erst dann, wenn es im Kurs mindestens einen bewertbaren Kursbaustein gibt. Den Link können Kursteilnehmer nicht anklicken, solange sie keinen Test gelöst haben oder solange keine Bewertung einer Aufgabe eingegangen ist.

Wenn Sie keine Leistungsnachweise mehr anbieten wollen, deaktivieren Sie diese Option der Detailansicht [Seite 24] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Leistungsnachweis“.

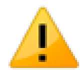


So werden bereits erstellte Leistungsnachweise den Kursteilnehmern nicht mehr angezeigt. Wenn Sie den Leistungsnachweis wieder anbieten, haben die Benutzer diesen mit den aktuellen Daten wieder zur Verfügung. Wenn Sie hingegen einen Kurs mit bestehenden Leistungsnachweisen löschen, können die Benutzer nach wie vor ihre Leistungsnachweise einsehen.

11.4. Aufzeichnung der Kursaktivitäten

OLAT zeichnet Kursaktivitäten der Kursteilnehmer und Kursautoren in Logfiles auf. Über die Datenarchivierung [Seite 66] können Sie die Logfiles in Ihren persönlichen Ordner herunterladen.

Es gibt zwei Arten von Logfiles. Das Administratoren-Logfile zeichnet personalisierte Daten der Aktivitäten der Kursautoren auf. Im Benutzer-Logfile erscheinen die Aktivitäten der Kursteilnehmer. Die Benutzerdaten im Benutzer-Logfile werden dabei durch eine zufällig erzeugte Nummer anonymisiert, die innerhalb eines Kurses konstant bleibt. Sie können so die Aktivitäten des Kursteilnehmer X im Kurs Y verfolgen, jedoch keine Vergleiche mit seinen Aktivitäten im Kurs Z machen, da der Kursteilnehmer X im Kurs Z eine neue Nummer erhält. Wie detailliert die Daten in den Logfiles sein sollen, legen Sie in der Detailansicht [Seite 24] des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Logfiles“ fest. Öffnen Sie in diesem Tab die kontextsensitive Hilfe und folgen Sie dem Link, wenn Sie eine detaillierte Beschreibung zu den möglichen Logfiles-Einträge erhalten möchten.



Um Kursaktivitäten sinnvoll auswerten zu können, ist es unbedingt nötig, schon beim Erstellen eines neuen OLAT-Kurses die Datenerfassung richtig einzustellen. Klicken Sie in der Detailansicht eines Kurses auf „Einstellungen ändern“, wählen dann den Tab „Logfiles“ und wählen dort unter „Benutzer-Logfile“ den Wert „Detailliert (INFO + FINE)“. Die Voreinstellung „Normal“ zeichnet nur die Kursbesuche auf, nicht aber die Besuche der einzelnen Seiten. Die Änderung der Datenerfassung wird sofort wirksam.

Grafikbasierte Auswertungsmöglichkeiten der Logfiles werden unter dem Punkt „Einsatz von ANALOG zur Auswertung von OLAT-Logfiles“ [Seite 77] erklärt.

12. Unterstützende Technologien

Dieses Kapitel enthält mehrere Anleitungen zu Technologien, die bei der Arbeit mit OLAT hilfreich sind. Die Anleitungen sind primär für OLAT-Benutzer gedacht, die OLAT intensiv nutzen und erfahrene Autoren sind.

Erstens finden Sie hier eine Anleitung zum Einsatz von WebDAV, um den Dateitransfer vom lokalen Rechner zu OLAT-Ordnern zu erleichtern. Zweitens wird Ihnen die Verwendung eines externen Chat-Clients erläutert, um beispielsweise Chat-Protokolle aufzeichnen zu können. Drittens befasst sich ein Abschnitt mit dem Reload-Editor, einem Hilfsmittel zur Erstellung von Content-Packagings. Viertens finden Sie eine Anleitung zur grafischen Auswertung von Logfiles. Schliesslich wird im fünften Abschnitt beschrieben, wie Sie Multimedia-Dateien in Tests und Fragebögen einbinden können.

12.1. Einsatz von WebDAV

WebDAV steht für „Web-based Distributed Authoring and Versioning“ und ist ein offener Standard zur Übermittlung von Dateien im Internet. OLAT unterstützt dieses Protokoll und ermöglicht so einen einfachen Dateitransfer von Ihrem Rechner zu OLAT-Ordnern.

12.1.1. Vorteile von WebDAV

Ohne WebDAV können Dateien nur über herkömmliche Upload-Formulare in OLAT hochgeladen werden. Dabei wählen Sie entweder jede Datei einzeln oder mehrere gezippte Dateien aus. Mit WebDAV hingegen können Sie von Ihrem Rechner bequem mit Drag und Drop (z.B. über den Windows Explorer) nebst einzelnen Dateien auch ganze Verzeichnisse in OLAT-Ordner kopieren.

12.1.2. WebDAV-fähige OLAT-Ordner

Über WebDAV können Sie auf folgende OLAT-Ordner zugreifen:

- Persönlicher Ordner
- Ordner von Arbeits-, Lern- und Rechtegruppen
- Ablageordner von Kursen (nur Kursbesitzer)
- Ressourcenordner (nur Ressourcenordnerbesitzer)

12.1.3. Voraussetzungen

Um einen Ordner auf OLAT über WebDAV zu erreichen, benötigen Sie:

- WebDAV-Link: WebDAV-Adresse des OLAT-Servers, wie sie unterhalb von WebDAV-fähigen Ordnern steht,
- Ihren OLAT-Benutzernamen,
- Ihr OLAT-/WebDAV-Passwort.



Falls Sie sich mit den Zugangsdaten Ihrer Institution in OLAT einloggen und kein OLAT-/WebDAV-Passwort besitzen, müssen Sie zuerst ein solches beantragen. Wenden Sie sich hierfür an Ihre OLAT-Supportstelle [Seite 5] .

12.1.4. Einrichten der WebDAV-Verbindung

Windows XP

1. Öffnen Sie auf Ihrem PC in Ihrem Arbeitsplatz die Netzwerkumgebung.
2. Wählen Sie „Netzwerkressource hinzufügen“. Der Assistent wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf „Weiter“.
4. Machen Sie einen Doppelklick auf „eine andere Netzwerkressource auswählen“.
5. Geben Sie bei der Internet- oder Netzwerkadresse den WebDAV-Link ein.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Klicken Sie auf „Ja“ beim Sicherheitshinweis.
8. Geben Sie nun Ihren OLAT-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
9. Geben Sie einen Namen für den Link ein oder belassen Sie den vorgeschlagenen Namen.
10. Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Windows Vista

1. Klicken Sie im Startmenü auf „Computer“.
2. Klicken Sie im folgenden Fenster in der Menuleiste oben auf „Netzlaufwerk zuordnen“ (unter „Weitere Befehle“).
3. Wählen Sie ganz unten den Punkt „Verbindung mit einer Webseite herstellen“ aus.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.
5. Markieren Sie „Eine benutzerdefinierte Netzwerkressource auswählen“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Geben Sie bei der Internet- oder Netzwerkadresse den WebDAV-Link ein.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.
9. Geben Sie nun Ihren OLAT-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
10. Sie können einen Namen für die WebDAV-Verbindung eingeben.
11. Klicken Sie auf „Fertig stellen“.



Wenn Sie die Fehlermeldung „Dieser Ordner ist nicht gültig“ erhalten, können Sie das „Software Update for Web Folders“ [http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=17C36612-632E-4C04-9382-987622ED1D64] von Microsoft herunterladen und auf Ihrem Rechner ausführen. Danach sollte diese Fehlermeldung nicht mehr auftreten.

Mac

1. Öffnen Sie im Finder das Menu „Gehe zu“ und dann „Mit Server verbinden...“ und geben dort den WebDAV-Link ein.
2. Geben Sie nun Ihren OLAT-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf „Ok“.

Linux

Für Linux-Benutzer gibt es drei Möglichkeiten:

1. KDE: im Konqueror `webdavs:// + benutzername + @` + WebDAV-Link eingeben. Beispiel: `webdavs://pmuster@www.olat.uzh.ch/olat/webdav/`.
2. Gnome: `davs:// + benutzername + @` + WebDAV-Link eingeben. Beispiel: `davs://pmuster@www.olat.uzh.ch/olat/webdav/`.
3. FUSE: WebDAV-Verzeichnisse können direkt ins Filesystem gemountet werden (geht auch unter OSX, mehr dazu auf der FUSE-Website [http://fuse.sourceforge.net] .

12.1.5. Ordnerstruktur

Wenn Sie die Verbindung erfolgreich eingerichtet haben, öffnet sich auf Ihrem Rechner ein Verzeichnis, das die folgenden Unterverzeichnisse enthält:

- coursefolders: Ablageordner aller Kurse, die Sie besitzen. Dies betrifft in der Regel nur Benutzer mit Autorenrechten. Alle anderen Benutzer finden hier ein leeres Verzeichnis vor.
- groupfolders: Arbeitsgruppen, Lerngruppen und Rechtegruppen, in denen Sie eingetragen sind und auf deren Ordner Sie Zugriff haben.
- home: Ihre beiden persönlichen Ordner (mit den Unterordnern „private“ und „public“).
- resourcefolders: Alle Ressourcenordner, die Sie besitzen. Dies betrifft in der Regel nur Benutzer mit Autorenrechten. Alle anderen Benutzer finden hier ein leeres Verzeichnis vor.

12.2. Einsatz von externen Chat-Clients

Anstelle der in OLAT eingebauten Chat-Funktion können Sie auch einen anderen Chat-Client verwenden. Hier wird die Verwendung des Psi Chat-Clients erklärt, Sie können aber auch eine andere Chat-Software (z.B. iChat) einsetzen.

12.2.1. Vorteile von externen Chat-Clients

Gegenüber dem OLAT-internen Chat ermöglichen externe Chat-Clients

- das Aufzeichnen von Chat-Protokollen,
- Chatten ohne Login in OLAT,
- Chatten, auch wenn Chat-Funktion in OLAT deaktiviert ist und
- Hinweis, wenn der Chat-Partner Antwort eintippt.

12.2.2. Voraussetzungen

Wir empfehlen, den kostenlos erhältlichen Psi Chat-Client zu verwenden. Laden Sie die Software von der Psi-Webseite [http://psi-im.org/download] herunter und installieren Sie diese auf Ihrem Rechner. Für Mac-Benutzer eignet sich auch der iChat.

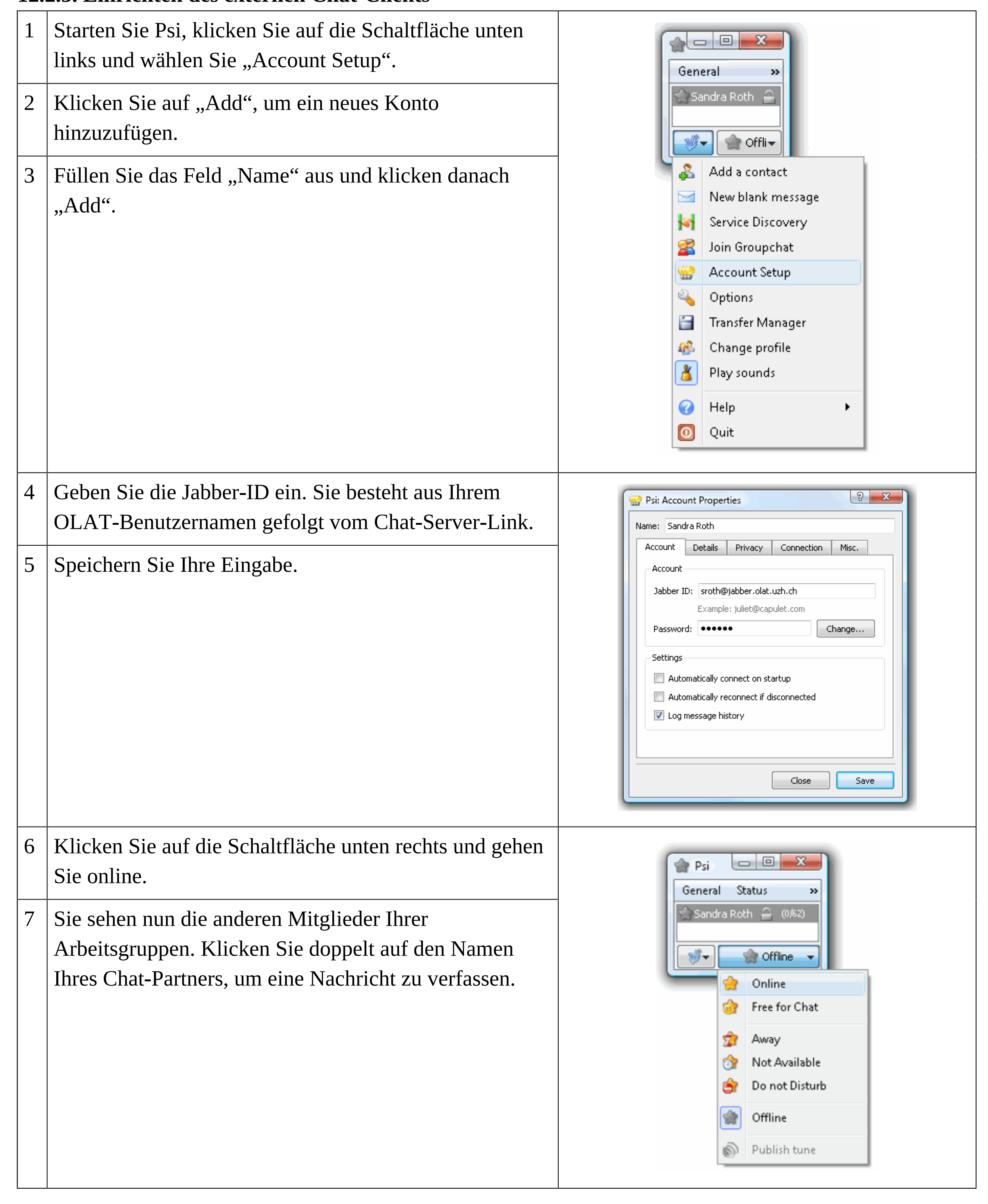
Weiter benötigen Sie

- den Chat-Server-Link: `jabber.` + Adresse Ihres OLAT-Servers. Beispiel: `jabber.olat.uzh.ch`,
- Ihren OLAT-Benutzernamen und
- Ihr Instant-Messaging-Passwort.



Das Instant-Messaging-Passwort müssen Sie bei Ihrer OLAT-Supportstelle [Seite 5] beantragen.

12.2.3. Einrichten des externen Chat-Clients



1	Starten Sie Psi, klicken Sie auf die Schaltfläche unten links und wählen Sie „Account Setup“.	
2	Klicken Sie auf „Add“, um ein neues Konto hinzuzufügen.	
3	Füllen Sie das Feld „Name“ aus und klicken danach „Add“.	
4	Geben Sie die Jabber-ID ein. Sie besteht aus Ihrem OLAT-Benutzernamen gefolgt vom Chat-Server-Link.	
5	Speichern Sie Ihre Eingabe.	
6	Klicken Sie auf die Schaltfläche unten rechts und gehen Sie online.	
7	Sie sehen nun die anderen Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppen. Klicken Sie doppelt auf den Namen Ihres Chat-Partners, um eine Nachricht zu verfassen.	

12.2.4. Aufzeichnen und Betrachten von Chat-Protokollen

Bevor Sie Chat-Protokolle (History) aufzeichnen wollen, vergewissern Sie sich, dass im Psi unter „Account Setup“ die Checkbox „Log message history“ selektiert ist.

Um Chat-Protokolle einzusehen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Klicken Sie doppelt auf den Namen Ihres Chat-Partners. Klicken Sie oberhalb des Eingabefelds auf die Schaltfläche rechts aussen und wählen „message history".
2. Auf Ihrem Rechner werden alle Protokolle unter dem Pfad `\PsiData\profiles\default\history` gespeichert. Öffnen Sie die Protokolle in einem Texteditor, um diese anzusehen.

12.2.5. Teilnahme an einem Kurs-Chat

Wenn Sie mit dem externen Chat-Clients an einen Kurs-Chat teilnehmen möchten, wählen Sie im Menu links unten den Link „Service Discovery" und dann den Punkt „Public Chatrooms". Machen Sie einen Doppelklick auf einen Kurs, geben einen Namen im Feld „Nickname" ein und betreten den Chatraum, indem Sie auf die Schaltfläche „Join" klicken.

12.3. Einsatz des Reload-Editors zur Erstellung von Content-Packagings (CPs)

Ein Content-Packaging (CP) ist ein in sich abgeschlossener Lerninhalt. Weitere Informationen finden Sie unter dem Punkt „CP-Lerninhalt" [Seite 22] . In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie das CP mit dem Reload-Editor erstellen, es dann in OLAT importieren und es in Ihren Kurs einbinden.



Bei grossen Lerninhalten empfehlen wir für die CP-Erstellung den Einsatz von eLML [http://www.elml.ch] .

12.3.1. Vorteil von CPs

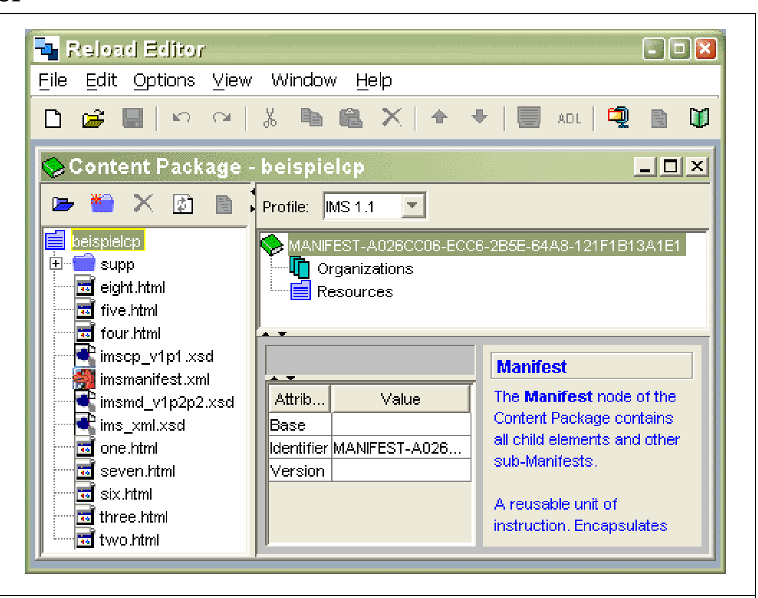
CP-Lerninhalte können nicht nur in OLAT verwendet werden, sondern auch in anderen Lernplattformen, welche das CP-Format unterstützen.

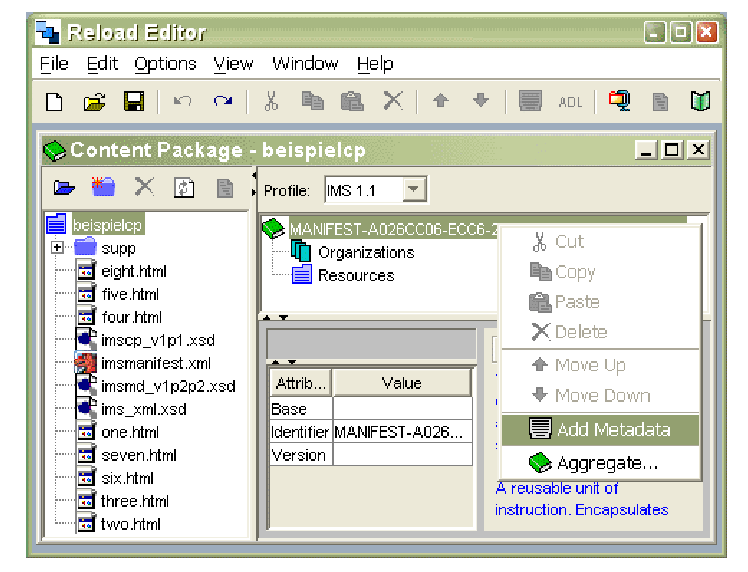
12.3.2. Voraussetzungen

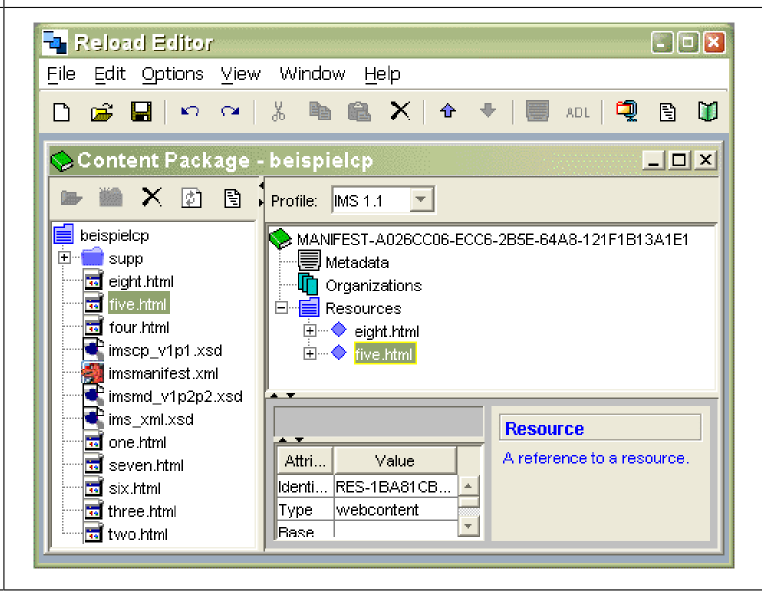
Wir empfehlen, den kostenlos erhältlichen Reload-Editor zu verwenden. Er erzeugt die notwendige Beschreibungsdatei (imsmanifest.xml) und bietet die Möglichkeit einer Vorschau. Laden Sie die Software von der Reload-Webseite [http://www.reload.ac.uk/editor.html] herunter und installieren Sie diese auf Ihrem Rechner.

Der Editor kommt zum Einsatz, sobald Sie die Lerninhalte (HTML-Seiten mit Bildern etc.) erstellt und in einem Ordner gespeichert haben. Legen Sie die Bilder in einem Unterordner mit dem Namen „supp" ab.

12.3.3. Erstellen eines CPs im Reload-Editor

<table>
<tr>
<td>1</td>
<td>Starten Sie den Reload-Editor, wählen aus dem Menu File -> New -> IMS Content Package und geben den Pfad zum Ordner mit Ihren Lerninhalten an. Der Editor präsentiert sich dann wie im Bild rechts dargestellt.</td>
<td>


</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Sie sehen Ihre HTML-Dateien und die automatisch erzeugte „imsmanifest.xml“-Datei auf der linken Seite. Als erstes fügen Sie dem Manifest durch Klicken der rechten Maustaste ein Metadatenelement hinzu. Durch Rechtsklick und Auswahl der Option „Edit metadata“ können Sie Metadaten editieren und die wichtigsten Felder wie Titel, Version etc. hinzufügen. Schliessen Sie danach den Metadateneditor mit „ok“.</td>
<td>


</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Nun fügen Sie Ihren Lerninhalt (z.B. HTML-Seiten) zu den Ressourcen hinzu. Ziehen Sie Ihre Dateien von links per Drag&Drop auf den Knoten „Resources“.</td>
<td>


</td>
</tr>
</table>

4	Die Strukturierung der Ressourcen geschieht über den Knoten „Organizations“. Die erzeugte Struktur wird dem Benutzer später im Browser angezeigt. Sie können per Rechtsklick zu „Organizations“ Unterknoten und Unterelemente (items) hinzufügen und diese beliebig benennen. Für jede HTML-Seite brauchen Sie ein „item“.	
5	Nun verknüpfen Sie Elemente und Ressourcen, indem Sie den Elementen (items) eine Referenz (referenced element) zuordnen.	
6	Das Resultat präsentiert sich in der Vorschau (Icon mit grünem Buch drücken) folgendermassen:	
7	Speichern Sie Ihre Daten und verpacken Sie diese in eine ZIP-Datei (File -> Zip Content Package). Diese ZIP-Datei kann nun als CP-Lerninhalt in OLAT importiert werden.	

12.3.4. Importieren eines CPs in OLAT



Um CPs in OLAT importieren zu können, benötigen Sie Autorenrechte [Seite 7] .

1. Loggen Sie sich in OLAT ein und wählen in der Hauptnavigation „Lernressourcen“.
2. Wählen Sie in der Werkzeugbox „Importieren“ rechts den Link „CP-Lerninhalt“.
3. Laden Sie die vorgängig erstellte ZIP-Datei hoch und geben Sie Titel und Beschreibung ein.
4. Speichern Sie Ihre Eingaben.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Das CP finden Sie nun in Ihren Lernressourcen unter „Meine Einträge“. Lesen Sie unter Punkt Kursbaustein „CP-Lerninhalt“ [Seite 46] , wie CPs in einen OLAT-Kurs eingebunden werden können.

12.4. Einsatz von ANALOG zur Auswertung von OLAT-Logfiles

12.4.1. Allgemeine Informationen zu Logfiles

OLAT zeichnet die Aktivitäten der Kursteilnehmer und Kursautoren auf und speichert sie in Logfiles. Lesen Sie unter dem Punkt „Aufzeichnung der Kursaktivitäten“ [Seite 69] , wie OLAT Logfiles erstellt und welche Konfigurationen Sie vornehmen können.

12.4.2. Grafische Auswertung mit ANALOG

ANALOG ist ein webbasiertes Analyseinstrument für Logfiles. Es handelt sich um ein Open-Source-Produkt, das für die Online-Verwendung mit OLAT auf einem Server an der UZH installiert wurde. Weitere Informationen finden Sie auf der ANALOG-Webseite [http://www.analog.cx] .

Um die von OLAT erstellten Logfiles mit Hilfe von ANALOG auszuwerten, erstellen Sie in einem ersten Schritt die gewünschten Logfiles aus Ihrem OLAT-Kurs und laden diese auf Ihren lokalen Rechner. Anschliessend rufen Sie das ANALOG-Eingabeformular über die entsprechende URL auf und schicken damit das Logfile zur Verarbeitung an Analog. Die Auswertung wird unmittelbar in Ihrem Browser angezeigt.

Gehen Sie folgendermassen vor:

1. In der Kursansicht in der Werkzeugbox rechts „Datenarchivierung“ wählen.
2. Aus dem Menu links „Logfiles“ wählen.
3. Optionen wählen: Statistik-Logfile; Logfile-Format: Apache-Logformat.
4. Optional Zeitraum wählen.
5. Archivieren.
6. Über „Datei anzeigen“ kann die Datei (xyz.zip) heruntergeladen und gespeichert werden. Die in der ZIP-Datei enthaltene Datei "course_statistic_log.txt" entzippen.
7. URL eingeben: `http://www.olat.org/analog/deform.html`.
8. Logfile auswählen und abschicken („Statistik erstellen“).



Das von OLAT generierte Logfile hat ein spezielles Format, das formal dem Apache-Logformat entspricht, aber OLAT-spezifische Informationen enthält. Die Auswertung beruht nicht auf IP-Adressen und auf besuchten URLs, sondern für die Statistik werden die Angaben OLAT-Benutzername, OLAT-Kurs, OLAT-Kursbaustein und die Zeitpunkte der ausgeführten Aktionen aufgezeichnet.

12.4.3. Erklärung der Webstatistik von ANALOG

- General Summary: Zusammenfassung der statistischen Kennwerte.
- Monthly Report: Summe der Aktivitäten in den einzelnen Monaten der Berichtsperiode.
- Daily Summary: Summe der Aktivitäten an bestimmten Wochentagen.
- Hourly Summary: Summe der Aktivitäten zu bestimmten Tageszeiten.
- User Report: Liste der Benutzer nach Anzahl Requests. random-xy ist ein einzelner OLAT-Benutzer, Bezeichnung bleibt über die Lebensdauer des Kurses konstant.
- Directory Report: Am häufigsten besuchte Knoten im Kurs (inkl. Einstieg in den Kurs und Verlassen des Kurses).
- Request Report: Am häufigsten aufgerufene Einzelseiten (z.T. Überschneidung mit Directory Report).

12.5. Einbindung von Multimedia-Dateien in Tests und Fragebögen

12.5.1. Bilder, Video- und Audio-Dateien

Sie können Videos in Fragen und in Antworten von Tests und Fragebögen einbinden. Wenn Sie eine Frage oder Antwort editieren, finden Sie rechts in der Werkzeugbox „Hinzufügen“ Links zum Upload von Bildern, Video- und Audio-Dateien. Übertragen Sie die Mediendatei, die Sie verwenden möchten, auf den Server. Klicken Sie auf den Link „[VIDEO: no video selected]“ und dann auf „Speichern“. Im Feedback der Fragen können keine Multimedia-Dateien eingebunden werden.

12.5.2. Flash-Dateien

Fragen mit Flash-Dateien können im Testeditor nicht editiert werden. Deshalb muss die QTI-Datei von Hand mit Hilfe eines Texteditors im Test eingebaut werden. Das führen Sie lokal auf Ihrem Rechner aus.

Vorbereitung des Tests

Wenn Sie noch keinen Test erstellt haben, finden Sie im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ [Seite 55] eine Anleitung dazu. Wenn Sie schon einen bestehenden Test haben, öffnen Sie diesen im Testeditor, fügen eine leere Frage ein und speichern den Test. Diese Frage dient als Platzhalter und liefert die benötigten IDs für die Flash-Frage. Öffnen Sie dann die Detailansicht des gewünschten Tests. Wählen Sie in der Werkzeugbox rechts „Inhalt exportieren“. Speichern Sie die qti.zip-Datei auf Ihrem Rechner.



Um Tests exportieren zu können, muss die Option „Export möglich“ aktiviert sein. Diese Option kann in der Detailansicht über „Einstellungen ändern“ aktiviert werden.

Einbindung der Flash-Datei

Entzippen Sie die exportierte qti.zip-Datei. Wenn es sich um einen Test mit Bildern handelt, enthält die ZIP-Datei bereits einen Ordner „media“ für die Bilddateien. Wenn dieser Ordner fehlt, erstellen Sie auf der Hierarchiestufe der qti.xml-Datei einen neuen Ordner „media“.

Die Flash-Datei muss richtig in den Test eingebaut werden, damit Resultate weiterverarbeitet werden können. Wenn Flash-Dateien mit dem `<matvideo>`-Tag vom Typ „application/x-shockwave-flash“ in XML eingebettet werden, funktioniert die Kommunikation mit der QTI-Engine (der Teil, der die Fragen darstellt und den Testablauf regelt) nicht. Wenn Ihre Flash-Datei hingegen mit einem `<matapplet>`-Tag eingebettet

wird, erlaubt die QTI-Engine der Flash-Datei, eine Antwort zurückzuschicken, welche von der QTI-Engine weiterverarbeitet wird. Der `<matapplet>`-Tag muss innerhalb eines `<response_str>`-Tags gesetzt werden. Ihre Flash-Datei kann somit seine Antwort in Form eines einzelnen Strings zurückschicken.

Beispiel einer Flash-Frage, Auszug aus einer qti.xml-Datei:

```
<item ident="QTIEDIT:FLA:1063841914107" title="A Flash Test">
<presentation> <material> <mattext><![CDATA[What is the
answer to life, the universe and everything?]]><![CDATA[</
mattext> </material> <response_str ident="1063841914115"
rcardinality="Single" rtiming="No"> <render_extension> <material>
<matapplet uri="media/sendparam.swf" width="300" height="200"></
matapplet> </material> </render_extension> </response_str> </
presentation> <resprocessing> <outcomes> <decvar varname="SCORE"
vartype="Decimal" defaultval="0" minvalue="0.0" maxvalue="1.0"
cutvalue="1.0"/> </outcomes> <respcondition title="Mastery"
continue="Yes"> <conditionvar> <varequal respident="1063841914115"
case="Yes">42</varequal> </conditionvar> <setvar varname="SCORE"
action="Set">1.0</setvar> </respcondition> <respcondition
title="Fail" continue="Yes"> <conditionvar> <not> <varequal
respident="1063841914115" case="Yes">42</varequal> </not> </
conditionvar> <setvar varname="SCORE" action="Set">-1</setvar> </
respcondition> </resprocessing> </item>
```



Das Attribut des `<item ident>`-Tags muss mit „QTIEDIT:FLA:“ beginnen. Dieses instruiert die QTI-Engine, keine Formulare anzuzeigen. Ihr Flash sollte zudem eine Art von „Senden“-Schaltfläche enthalten.

Der folgende Codeteil zeigt, wie eine Antwort aus einer Flash-Datei an die QTI-Engine zurückgeschickt wird:

```
var oResponseURL:String = _root.oResponseURL; var
oResponseParam:String = _root.oResponseParam; sendbutton.onRelease
= function() { loadVars = new LoadVars(); loadVars[oResponseParam]
= inputfield.text; loadVars.send(oResponseURL, "_self", "POST");
```

Kopieren Sie das obige Beispiel der Flash-Frage in eine leere Textdatei (dokumentname.txt). Öffnen Sie in einem Texteditor die qti.xml-Datei und parallel dazu Ihre Textdatei mit dem Beispiel. Die leer generierte Frage in der Datei qti.xml liefert Ihnen die benötigten IDs für Ihre Flash-Frage. Übernehmen Sie diese IDs in das Beispiel der Flashfrage.

Beispiel: Die `item ident` ID aus der heruntergeladenen XML-Datei übernehmen Sie in die `item ident` ID der Flash-Frage. Die `response_lid ident` ID der XML-Datei übernehmen Sie in die `response_str ident` ID der Flash-Frage.

Die Referenz für die Flash-Datei (.swf) müssen Sie ebenfalls anpassen. Setzen Sie die Punktzahlen für eine richtige oder falsche Antwort ein. Löschen Sie in der qti.xml-Datei die Platzhalterfrage heraus und kopieren Sie genau an dieser Stelle Ihre Flash-Frage (die modifizierte Beispielsfrage) hinein. Die Flash-Datei (.swf) legen Sie in den Ordner „media“ ab. Die Textdatei mit dem Beispiel benötigen Sie nicht mehr.

Zippen Sie die qti.xml-Datei zusammen mit dem Ordner „media“. Das neue Archiv nennen Sie qti.zip. Den so gezippten Test importieren [Seite 24] Sie in OLAT.



Tipp für Mac-Benutzer: Wenn Sie mit dem Programm StuffIt Deluxe .ZIP-Dateien erstellen, werden die zu packenden Dateien in einen neuen, von StuffIt erstellten Ordner abgelegt. Auf diese Weise gepackte qti.zip-Dateien können nicht in OLAT importiert werden. Auf OSX kann die ZIP-Datei über die Terminaloberfläche erstellt werden (Befehl: `zip -r qti.zip media qti.xml`).

Wenn Sie Daten aus einer externen Textdatei in Ihre Flash-Datei einlesen, müssen Sie Ihre Flash-Rohdatei (.fla) anpassen. Flash-Dateien in OLAT laden Dateien nicht über den Pfad nach, von dem sie selber geladen wurden. Flash nimmt immer die Browser-URI als Basispfad. Deshalb müssen Sie, wo immer in der Flash-Datei relative Pfade benutzt werden, den Pfad, den OLAT mitliefert (oStaticsURL), voransetzen (dadurch wird der Pfad zum absolut-relativen Pfad).

Beispiel: Anstelle von `loadVariables("media/foo.txt", 0);` gilt `loadVariables(_root.oStaticsURL + "media/foo.txt", 0);`.

Stichwortverzeichnis